



**Medegefinancierd door  
de Europese Unie**

**JTF** ■ **Fonds voor  
rechtvaardige  
transitie**

**Handboek EFRO JTF  
2021 - 2027**

Dit handboek is van toepassing op de vier Nederlandse regionale programma's die medegefinancierd worden uit het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (hierna: EFRO) en op het JTF-programma.

Regio Noord-Nederland:



Regio Oost-Nederland:



Regio Zuid-Nederland:



Regio West-Nederland:



JTF programma:



## Inleiding

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

Het handboek is opgesteld door de vier EFRO-Beheerautoriteiten en de JTF-Beheerautoriteit in Nederland. Het kan tussentijds worden aangepast. U kunt de meest recente versie vinden op de websites van de Beheerautoriteiten. Daar waar dat van toepassing is, is in de tekst met een hyperlink een verwijzing gemaakt naar de documentatie (bijvoorbeeld regelgeving) waaraan wordt gerefereerd. Deze hyperlinks worden gebruikt in de digitale versie. Waar beheerautoriteit staat kunt u voor het JTF-programma 'Intermediaire Instantie' (II) lezen.

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

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

### Uitvoering van Europees beleid in de regio

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

- het Samenwerkingsverband Noord-Nederland (Beheerautoriteit Noord – [www.snn.nl](http://www.snn.nl)), dat zich richt op het grondgebied van de provincies Drenthe, Friesland en Groningen; tevens Intermediaire instantie voor JTF Groningen-Emmen
- de Provincie Gelderland (Beheerautoriteit Oost – [www.efro-oost.eu](http://www.efro-oost.eu)) die zich richt op het grondgebied van de provincies Gelderland en Overijssel;
- de Provincie Noord-Brabant (Beheerautoriteit Zuid – [www.stimulus.nl](http://www.stimulus.nl)) die zich richt op het grondgebied van de provincies Zeeland, Noord-Brabant en Limburg; tevens intermediaire instantie voor JTF West-Brabant; Zeeuws-Vlaanderen en Zuid-Limburg
- de Gemeente Rotterdam (Beheerautoriteit West – [www.kansenvoorwest.nl](http://www.kansenvoorwest.nl)) die zich richt op het grondgebied van de provincies Noord-Holland, Zuid-Holland, Flevoland en Utrecht; tevens intermediaire instantie voor JTF Groot-Rijnmond en IJmond



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

## Versiegeschiedenis

Versie	Datum	Toelichting
1.0	13-10-2022	Eerste versie handboek
2.0	13-02-2025	Tweede versie handboek
3.0	21-05-2026	Derde versie handboek, EFRO en JTF samengevoegd Formats niet meer in de bijlage opgenomen, beschikbaar via de websites van de beheerautoriteiten
3.1	9-6-2026	Aanvullingen voor complete informatie JTF bij samenvoeging EFRO-JTF

## Inhoud

Inleiding .....	3
Versiegeschiedenis .....	4
Inhoud .....	5
Lijst van afkortingen .....	6
1. Over de programma's.....	7
EFRO: Van Europees beleid naar regionale stimulering.....	7
JTF: Nederland richt zich op rechtvaardige transitie in zes zwaarst getroffen gebieden.....	8
1.1 Met welke regels moet ik rekening houden?.....	10
1.2 Fraudebeleid .....	11
2. Van idee naar aanvraag .....	12
2.1 Aanvraag indienen.....	12
2.2 Volledigheidstoets/compleetheidstoets .....	14
2.3 Beoordeling subsidieaanvraag .....	14
3. Verantwoordingsproces .....	17
3.1 Voortgangsrapportages.....	17
3.2 Beoordeling voortgangsrapportage .....	20
3.3 Betaling en betalingsprocedure .....	21
3.4 Projectwijzigingen .....	21
3.5 Projectbezoeken en Controle Ter Plaatse .....	21
3.6 Vaststelling .....	22
3.7 Overige controle-instanties.....	24
4. Technische en financiële uitwerking van regelgeving .....	24
4.1 Administratieve vereisten .....	24
4.2 Kosten.....	26
4.3 Promotie en publiciteit.....	44
4.4 Indicatoren en onderbouwing.....	47
4.5 Staatssteun .....	48
4.6 Aanbesteden .....	53
4.7 Klevende voorwaarden .....	58
4.8 Deelnemersadministratie (Alleen voor JTF).....	58
4.9 DNSH en klimaattoetsing .....	60
Bijlage 1: Aandachtspunten inrichting projectadministratie .....	63
Bijlage 2: Voorbeelden van prestatieverklaringen om op te nemen in de projectadministratie .....	67
Bijlage 3: Voorbeeld verklaring geen overheidssubsidie [...] afgeschreven activa .....	69
Bijlage 4: Stroomschema aanbestedende dienst .....	70
Bijlage 5: Voorbeeld bevestiging vaste inzet medewerkers voor het project.....	71
Bijlage 6: Beslisboom Klimaattoetsing .....	72

## Lijst van afkortingen

AO/IB	Administratieve Organisatie en Interne Beheersing
AGVV	Algemene Groepsvrijstellingverordening
AP	Autoriteit Persoonsgegevens
ARW	Aanbestedingsreglement Werken
BA	Beheerautoriteit
CPR	Common Provisions Regulation
DGA	Directeur-Groootaandeelhouder
EFRO	Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling
EIA	Energie-Investeringsaftrek
EIB	Europese Investeringsbank
ESF	Europees Sociaal Fonds
ESI	Europese Structuur- en Investeringsfondsen
IKS	Integrale Kostensystematiek
II	Intermediaire Instantie (JTF)
JTF	Just Transition Fund
MIA	Milieu-Investeringsaftrek
Mkb	Midden en Klein Bedrijf
OO&I	Onderzoek, Ontwikkeling en Innovatie
REES 2021	Regeling Europese EZ-, LVVN- en KGG-subsidies 2021
RVO	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
S&O	Speur- en Ontwikkelingswerk
VAMIL	Willekeurige Aftrek Milieu Investerings
WBSO	Wet Bevordering Speur- en Ontwikkelingswerk

## 1. Over de programma's

### EFRO: Van Europees beleid naar regionale stimulering

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

Deze paragraaf is van toepassing op de Nederlandse EFRO-programma's.

#### Slim, duurzaam en inclusief

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

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

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

3. Een Europa dat dicht bij de burger staat door bevordering van duurzame en geïntegreerde ontwikkeling van alle soorten gebieden en lokale initiatieven (specifieke doelstelling e).

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

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

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

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

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

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

### **JTF: Nederland richt zich op rechtvaardige transities in zes zwaarst getroffen gebieden**

Nederland zet het JTF in voor zes regio's (vijf individuele NUTS3-gebieden plus drie NUTS3-gebieden in Groningen gebundeld tot één JTF-regio) die op basis van analyses relatief het zwaarst worden getroffen in de omslag naar een klimaatneutrale en circulaire economie. De focus van deze analyse ligt op de NUTS3- gebieden die in de overgang naar een klimaatneutrale samenleving grote veranderingen ondergaan, met ernstige sociale en economische effecten. Uitvoerige toelichting en cijfermatige motivering zijn opgenomen in de transitieplannen voor geïntegreerde territoriale ontwikkeling (JTJP's) bij dit programmadocument. Uit deze doelstellingen heeft het Just Transitie Fund (hierna JTF) voor de volgende doelstelling gekozen: "investeren in werkgelegenheid en groei":

Overeenkomstig artikel 5, lid 1, tweede alinea, van Verordening (EU) 2021/1060 draagt het JTF bij tot het verwezenlijken van de specifieke doelstelling "regio's en mensen in staat stellen om te gaan met de sociale, werkgelegenheids-, economische en milieueffecten van de transitie naar de 2030-streefcijfers voor energie en klimaat van de Unie en een klimaatneutrale economie van de Unie uiterlijk in 2050".

Alle regio's hebben eigen accenten gelegd en zetten in op onderzoek en innovatie, de aanleg van technologie en infrastructuur voor betaalbare schone energie en brandstoffen, en de om- en bijscholing van werknemers en werkzoekenden.

Dit wordt in de transitieplannen voor geïntegreerde territoriale ontwikkeling (JTJP's) vertaald in de volgende drie sporen:

- vernieuwing en versterking van de regionale economie;
- investeringen in technologie, systemen en infrastructuur;
- een wendbare en weerbare beroepsbevolking.

Hiermee zorgen de regio's ervoor dat ze inspelen op wat de regio kenmerkt. Op basis van de al aanwezige eigen sterkten een positie kiezen en die gericht versterken met behulp van JTF-subsidie.

De helft van de JTF-middelen is bestemd voor de regio Groningen-Emmen om met name de gevolgen van de sluiting van de Gaswinning op te vangen. De andere helft is verdeeld over de 5 regio's in Nederland met de grootste opgave voor decarbonisering van de industrie: IJmond-, Groot-Rijnmond, West-Brabant, Zuid-Limburg en Zeeuws Vlaanderen/Vlissingen-Oost.

De transitieplannen (JTJP's) kunnen worden gedownload op de website van de betreffende Intermediaire instantie, zoals vermeld in de inleiding. Hieronder is een overzicht weergegeven van de beschikbare middelen:



Voorziene omvang programma	JTF	Publieke en private Cofinanciering	Totale omvang programma
Bedragen afgerond en in miljoenen euro's			
<b>Programma Noord</b>	€108	€ 126	€ 234
<b>Overig Groningen</b>	€110	€ 110	€ 220
<b>Oost-Groningen</b>	€ 110	€ 110	€ 220
<b>Delfzijl en Omgeving</b>	€ 110	€ 110	€ 220
<b>IJmond</b>	€ 58,5	€ 58,5	€ 117
<b>Groot-Rijnmond</b>	€ 58,5	€ 58,5	€ 117
<b>West Noord-Brabant</b>	€ 58,5	€ 58,5	€ 117
<b>Zeeuws-Vlaanderen</b>	€ 58,5	€ 58,5	€ 117
<b>Zuid-Limburg</b>	€ 58,5	€ 58,5	€ 117
<b>TOTAAL</b>	<b>€ 623</b>	<b>€623</b>	<b>€1.245</b>

De Europese Unie heeft in totaal € 623 miljoen beschikbaar gesteld aan de JTF-programma's in Nederland. Daarnaast is cofinanciering verplicht. De cofinanciering op de subsidiemiddelen worden voor een deel door de aanvragers betaald en een deel door publieke middelen.

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

## 1.1 Met welke regels moet ik rekening houden?

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

### Europese regels

EFRO- en JTF-subsidies zijn afkomstig van de Europese Unie. De Europese Unie heeft de kaders en de regels vastgelegd waarbinnen de programma's uitgevoerd moeten worden. Voor de uitvoering van projecten die subsidie ontvangen zijn vooral [Verordeningen 2021/1060](#) en [1058](#) van belang. Daar waar van toepassing verwijst deze verordening naar andere Europese Verordeningen. Voor de uitvoering van projecten die JTF-subsidie ontvangen is voornamelijk [JTF verordening 2021/1056](#) van belang. Daar waar van toepassing verwijst deze verordening naar andere Europese Verordeningen. Daarnaast zijn de gemeenschappelijke bepalingen van belang voor de Europese Fondsen [Verordening 2021/1060](#) ook van toepassing.

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

### Nationale regels

In de Europese regels is vastgelegd dat nadere subsidiabiliteitsregels op nationaal niveau bepaald moeten worden. Mede om die reden heeft het ministerie van Economische Zaken de [Uitvoeringswet EFRO](#) opgesteld, als ook de [Regeling Europese EZ-, LVVN- en KGG-subsidies 2021](#) (REES 2021) waarin de wettelijke bepalingen nader zijn uitgewerkt en invulling is gegeven aan verplichtingen genoemd in Verordening 2021/1060. In de REES en de Uitvoeringswet EFRO zijn voorwaarden opgenomen over de subsidiabiliteit van kosten. Voor JTF zijn deze te vinden in de [JTF regeling](#).

### Decentrale regels

Naast de regels op Europees en nationaal niveau is het aan de Beheerautoriteiten om de Programma's, de subsidieplafonds, de wijze van verdeling en de criteria voor de selectie van projecten vast te stellen en te publiceren. In het Programma zijn de doelen van elk programma beschreven. In de beleidsregels of subsidieregelingen zijn de criteria voor de beoordeling van projecten geconcretiseerd voor het deel van het programma waarvoor een subsidieplafond is ingesteld. De Beheerautoriteiten kunnen specifiek inzetten op bepaalde delen van een programma door de publicatie van deelplafonds en specifieke regelingen. Daarnaast hebben de Beheerautoriteiten een categoriseringstabel vastgesteld. In deze categoriseringstabel is opgenomen welke bevindingen een verlaging van de subsidie tot gevolg kunnen hebben (zie ook [paragraaf 3.6.3](#)).

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

## 1.2 Fraudebeleid

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

### Wat verstaan de Beheerautoriteiten onder fraude?

De Beheerautoriteiten spreken van subsidiefraude als opzettelijk:

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

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

### Hoe proberen de Beheerautoriteiten fraude te voorkomen?

Gedurende het hele subsidieproces worden vragen gesteld en onderbouwende documenten opgevraagd om de juistheid van een subsidie te verifiëren.

### Hoe onderzoeken de Beheerautoriteiten fraude?

Bij de controle van aanvragen en voortgangsrapportages gebruiken de Beheerautoriteiten ICT-hulpmiddelen om te toetsen in hoeverre de urennorm over alle projecten heen is overschreden, er opdrachten boven de € 70.000,- zijn gerapporteerd, of dat er kosten dubbel zijn ingediend bij de verschillende projecten en beheerautoriteiten. Bij onregelmatigheden of een vermoeden van fraude vindt er nader onderzoek plaats. Dit onderzoek wordt gedaan door medewerkers van de betrokken Beheerautoriteit zelf of door een externe partij. De Beheerautoriteiten hebben toezichthouders aangewezen die een aantal wettelijke bevoegdheden hebben om vast te stellen of de subsidievoorwaarden zijn nageleefd.

### Hoe gaan we om met fraude?

Hebben de Beheerautoriteiten een vermoeden van fraude? Dan kunnen de Beheerautoriteiten na verder onderzoek en eventuele vaststelling door de bevoegde autoriteiten maatregelen nemen:

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

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

## 2. Van idee naar aanvraag

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

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

### 2.1 Aanvraag indienen

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

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

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

#### Tender

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

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

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

## Volgorde van ontvangst ('first come first serve')

Bij 'first come first serve' worden subsidieaanvragen op volgorde van binnenkomst in behandeling genomen. Daarbij geldt de datum waarop de aanvraag volledig is als startdatum van de behandeling door de Beheerautoriteit. Het indienen van een niet volledige aanvraag kan tot gevolg hebben dat het subsidieplafond bereikt wordt door andere subsidieaanvragen die wel volledig zijn en dus eerder in behandeling zijn genomen. Hierdoor kan het voorkomen dat uw volledige aanvraag toch wordt afgewezen, omdat het subsidieplafond inmiddels is bereikt. Als er meerdere subsidieaanvragen zijn die op de dag dat het subsidieplafond wordt bereikt gelijk worden beoordeeld, dan bepaalt notariële loting welk project voor subsidie in aanmerking komt.

## Aandachtspunten

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

- Neem voor u een aanvraag indient contact op met de Beheerautoriteit (of indien van toepassing een intermediaire instantie, steunpunt of programmabureau). Zij kunnen u helpen bij het beoordelen of uw aanvraag inderdaad in aanmerking komt en past binnen de openstelling(en).
- Let op dat uw aanvraag volledig is. Onvolledige aanvragen kunnen leiden tot vertraging in de behandeling van de subsidieaanvraag en kan ook consequenties hebben voor het verkrijgen van subsidie. Controleert u daarom vooraf goed of uw aanvraag volledig is en voldoet aan de wettelijke voorschriften. Waar u zoal op moet letten is beschreven in [paragraaf 2.2](#) van dit handboek.
- Om een aanvraag te kunnen beoordelen is een goede onderbouwing van de begroting noodzakelijk. In het aanvraagformulier staat welke informatie u (aanvullend of in het format) moet aanleveren. Denk aan een onderbouwing van de besteding van uren, het zichtbaar verwerken van afschrijvingstermijnen en toerekening percentages, de onderbouwing van de kosten derden (welke diensten en leveringen van derden worden verwacht in het project) etc. Deze onderbouwing dient u per partner inzichtelijk te maken.
- De financiering van een project dient sluitend te zijn, rekening houdend met de gevraagde subsidie. Dit kunt u aantonen aan de hand van cofinancieringsverklaringen. Als u niet kunt aantonen dat de financiering van uw project sluitend is, dan wordt uw aanvraag afgewezen.
- Wanneer een projectpartner een aanbestedende dienst is, dan is deze projectpartner verplicht dit aan te geven bij de subsidieaanvraag.
- Projectpartners mogen niet in financiële moeilijkheden verkeren (conform de definitie van de AGVV, artikel 2, lid 18). Dit kunt u aantonen door, per projectpartner, een Verklaring (niet) in financiële moeilijkheden (format) in te vullen en, indien gevraagd, de laatst beschikbare (geconsolideerde) jaarrekening mee te zenden. Financiële moeilijkheden wordt getoetst op het niveau van de hoogste entiteit die meer dan 50% van de aandelen van de aanvragende entiteit bezit. Ondernemingen conform de definitie uit de AGVV die in moeilijkheden zijn, komen niet in aanmerking voor subsidie, tenzij er nog mogelijkheden zijn om subsidie te verlenen onder de-minimis. Neemt u hiervoor ruime tijd voor indiening van uw aanvraag contact op met de Beheerautoriteit om de mogelijkheden te bespreken.
- In de EU geldt een algemeen verbod op staatssteun, maar er zijn uitzonderingen. Meer informatie over staatssteun vindt u in [paragraaf 4.5](#). De staatssteunregels zijn neergelegd in de art. 107, 108 en 109 van het Verdrag betreffende de Werking van de Europese Unie (VWEU).
- Kunt u btw niet verrekenen of niet compenseren? Dan zijn deze kosten subsidiabel. Houdt u hier rekening mee in uw projectbegroting. Als u inclusief btw wilt declareren dan is een onderbouwing van deze vrijstelling noodzakelijk.
- Wanneer u een project wilt uitvoeren met meerdere projectpartners, dan moet één partij worden aangewezen als penvoerder.<sup>1</sup> De penvoerder is de gemachtigde

<sup>1</sup>

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

namens het samenwerkingsverband in de communicatie tussen de projectpartners en de Beheerautoriteit. De Beheerautoriteit communiceert enkel met de penvoerder. Ook de uitbetaling van de subsidie verloopt via de penvoerder. Om betalingen te kunnen doen aan de penvoerder, dient het formulier penvoerder (of een samenwerkingsovereenkomst waarin dit geregeld is) aangeleverd te worden alsmede een kopie bankafschrift. De penvoerder betaalt de ontvangen bedragen door aan de projectpartners. Het is belangrijk om vóór het indienen van de aanvraag de afspraken hierover goed schriftelijk vast te leggen in een samenwerkingsovereenkomst (zie hiervoor [paragraaf 4.1.3](#)) en deze ondertekende samenwerkingsovereenkomst bij de aanvraag te overleggen. Een format voor deze samenwerkingsovereenkomst treft u aan op de website van uw Beheerautoriteit.

- Houdt u er rekening mee dat alle correspondentie, ook na het toekennen van de subsidie, via het Webportaal verloopt. In het geval van nieuwe correspondentie krijgt u een e-mail ter attentie.
- In het programma zijn aanvragers buiten het programmagebied toegestaan, mits passend binnen het programma.

De medewerkers van de Beheerautoriteit zijn gehouden aan geheimhouding. Mocht u hierover nadere vragen hebben, dan adviseren wij u contact op te nemen met de betreffende Beheerautoriteit. Het is mogelijk om specifieke afspraken te maken met de contactpersoon van uw project.

## **2.2 Volledigheidstoets/compleetheidstoets**

Nadat u een subsidieaanvraag heeft ingediend, voert de Beheerautoriteit een volledigheidstoets uit. Daarbij wordt beoordeeld of alle vereiste informatie is aangeleverd en of is voldaan aan de voorschriften voor het in behandeling nemen van de aanvraag. De vereisten en voorschriften kunnen per openstelling verschillen. Deze kunt u op de website van de Beheerautoriteit vinden.

In elk geval dient u een volledig ingevuld en ondertekend aanvraagformulier in met alle bijlagen die voor uw project vereist zijn. In de bijlagen en/of het aanvraagformulier gaat u onder andere in op de inhoudelijke activiteiten, de planning, de begroting, de financiering, staatssteun, mkb-verklaring, Verklaring Onderneming in Moeilijkheden en indicatoren waar het project aan bijdraagt. In iedere openstelling staan de specifieke aandachtspunten vermeld. Het aanvraagformulier en alle bijlagen zijn te vinden via de websites van de vier Beheerautoriteiten, zoals te vinden in de inleiding van dit handboek.

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

## **2.3 Beoordeling subsidieaanvraag**

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

### 2.3.1 Beleidsbeoordeling

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

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

### 2.3.2 Financieel-technische beoordeling

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

De Beheerautoriteit kijkt in ieder geval naar:

- de onderbouwing van de begroting (zie [paragraaf 4.2](#) voor meer informatie over de kosten);
- of er sprake is van (Europese) aanbestedingen;
- de zekerstelling van de financiering van het project;
- de financiële draagkracht van de projectpartners en of de onderneming/groep van ondernemingen in moeilijkheden verkeert (volgens de definitie uit de AGVV);
- of de betrokken projectpartners op projectbasis kunnen borgen dat het project financieel kan worden uitgevoerd (denk onder meer aan voldoende cofinanciering);
- de onderbouwing van de staatssteunmogelijkheden;
- of het project past binnen de kaders van de output- en resultaatindicator(en) (zie [paragraaf 4.4](#) over indicatoren);
- de bijdrage aan gelijke kansen tussen mannen en vrouwen en het niet-discrimineren op grond van geslacht, ras of etnische afkomst, godsdienst, overtuiging, handicap, leeftijd en seksuele geaardheid;
- beoordeling van de DNSH-principes;

### DNSH

Projecten worden beoordeeld op het zogeheten DNSH-principe, dat staat voor Do No Significant Harm. Het DNSH-principe betekent dat getoetst wordt of uw aanvraag geen 'ernstige afbreuk' doet aan de zes milieudoelstellingen:

1. Een activiteit wordt geacht ernstig afbreuk te doen aan de mitigatie van klimaatverandering (klimaatmitigatie) indien die activiteit leidt tot aanzienlijke broeikasgasemissies.
2. Een activiteit wordt geacht ernstig afbreuk te doen aan de adaptatie aan klimaatverandering (klimaatadaptatie) indien die activiteit leidt tot een toegenomen ongunstig effect van het huidige klimaat en het verwachte toekomstige klimaat op de activiteit zelf of op de mens, de natuur of activa.
3. Een activiteit wordt geacht ernstig afbreuk te doen aan het duurzaam gebruik en de bescherming van water en mariene hulpbronnen indien die activiteit schadelijk is voor de goede toestand of het goed ecologisch potentieel van waterlichamen, met inbegrip van oppervlaktewater en grondwater, of voor de goede milieutoestand van mariene wateren.
4. Een activiteit wordt geacht ernstig afbreuk te doen aan de circulaire economie, met inbegrip van preventie en recycling van afval, indien die activiteit leidt tot aanzienlijke inefficiënties bij het gebruik van materialen of bij het directe of indirecte gebruik van natuurlijke hulpbronnen, of leidt tot een aanzienlijke toename van de productie, verbranding of verwijdering van afval, of indien de verwijdering van afval op lange termijn kan leiden tot aanzienlijke en langdurige schade aan het milieu.



5. Een activiteit wordt geacht ernstig afbreuk te doen aan de preventie en bestrijding van verontreiniging indien die activiteit leidt tot een aanzienlijke toename van emissies van verontreinigende stoffen in lucht, water of bodem.
6. Een activiteit wordt geacht ernstig afbreuk te doen aan de bescherming en het herstel van de biodiversiteit en ecosystemen indien die activiteit in aanzienlijke mate schadelijk is voor de goede staat en de veerkracht van ecosystemen, of schadelijk is voor de staat van instandhouding van habitats en soorten, met inbegrip van die welke van belang zijn voor de Europese Unie.

U licht bij de aanvraag toe in hoeverre u hieraan voldoet en op welke wijze. De Beheerautoriteit kan u vragen stellen ter verduidelijking. Als blijkt dat niet wordt voldaan aan de regelgeving, dan volgt alsnog een afwijzing.

### **2.3.3 Beoordeling Adviescommissie/Deskundigencommissie**

Uw aanvraag wordt voor inhoudelijke beoordeling voorgelegd aan een onafhankelijke, externe Adviescommissie. Deze bestaat uit experts op verschillende gebieden (bijvoorbeeld financieel, inhoudelijk, organisatorisch). Per openstelling wordt gekeken naar de benodigde expertise in relatie tot de openstelling. Elke Beheerautoriteit heeft een eigen Adviescommissie ingesteld. Deze Adviescommissie toetst de projecten op de inhoudelijke kwaliteit<sup>2</sup>.

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

1. de mate waarin de aanvraag past binnen de doelstellingen van het programma;
2. de mate van innovativiteit;
3. het financieel en economisch toekomstperspectief;
4. de kwaliteit van de aanvraag;
5. de mate waarin de aanvraag bijdraagt aan duurzame ontwikkeling.
6. Voor JTF: de sociaal economische integraliteit

### **2.3.4 Stedelijke Adviesgroepen**

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

### **2.3.5 Besluit op uw aanvraag**

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

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

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

---

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



### 3. Verantwoordingsproces

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

#### 3.1 Voortgangsrapportages

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

Rapporteren gebeurt online in het Webportaal van de Beheerautoriteit. Een rapportage bestaat uit een inhoudelijk en een financieel deel. Het inhoudelijk deel bestaat uit het beantwoorden van algemene voortgangsvragen, met eventueel een vormvrij inhoudelijk verslag en/of beeldmateriaal.

Het financiële deel bestaat uit de declaratie van de kosten voor de declaratieperiode. Zorg dat de gedeclareerde kosten een duidelijke koppeling hebben met de werkpakketten. Dit is belangrijk om de maximaal vast te stellen staatssteun per projectpartner te kunnen bepalen aan het einde van het project.

**Let op!** Het is belangrijk dat u wijzigingen en afwijkingen ten opzichte van uw projectplan - zoals dat bij de subsidieverlening door de Beheerautoriteit is goedgekeurd - zo snel mogelijk meldt bij de Beheerautoriteit. Meld dit dan bij voorkeur vóór indiening van een voortgangsrapportage zodat de wijzigingen die van belang zijn voor het accepteren van de kosten nog tijdig verwerkt kunnen worden door de Beheerautoriteit. Zie hiertoe ook [paragraaf 3.4](#) van dit handboek.

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

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

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

#### Uren:

Let op: u maakt op organisatieniveau eerst voor elke medewerker een medewerkerskaart aan in het portaal. Deze kunt u in meerdere projecten gebruiken. Koppel aan elke medewerker zijn/haar unieke personeelsnummer.

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

#### **Opdrachtenlijst:**

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

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

U wordt verzocht het Excel-bestand per partner te importeren in het webportaal. Of u bij indiening van een voortgangsrapportage al gelijk onderbouwende documenten moet toevoegen verschilt per Beheerautoriteit, zij informeren u voorafgaand aan de eerste voortgangsrapportage.

Voor alle Beheerautoriteiten geldt dat per onderwerp de volgende onderbouwingen van de documenten in het Webportaal geüpload moet worden. (Het moment en de manier waarop de bewijsstukken worden uitgevraagd kan verschillen per BA):

- Kosten gemaakt door een verbonden onderneming  
Wanneer een projectpartner kosten maakt vanuit een verbonden onderneming voegt u een ondertekende verklaring medebegunstigde bij, om de verbonden onderneming toe te voegen in de beschikking. **Let op:** wacht met het declareren van de kosten van de verbonden onderneming tot de wijziging is verwerkt.  
Bij declaratie van loonkosten o.b.v. urenregistraties tegen € 60,- of € 73,-  
Per projectpartner dient de volgende onderbouwing aangeleverd te worden:
  - De in functiescheiding ondertekende (bijvoorbeeld door leidinggevende en projectmedewerker) urenregistraties voor de gehele rapportageperiode, voorzien van data van ondertekening door beide functionarissen. Of wanneer u gebruikt maakt van een urenregistratiesysteem een uitdraai of logfile uit het urenregistratiesysteem waaruit blijkt wie wanneer heeft geautoriseerd.
  - Een actuele verzamelloonstaat - of vergelijkbaar document, zoals een salarisspecificatie, actuele loonstrook of een uitdraai uit het HRM systeem - waaruit voor alle medewerkers per projectpartner blijkt dat zij verlonnd worden door de projectpartner. Hieruit moet ook blijken dat de medewerker in dienst was tijdens de periode waarover uren gerapporteerd zijn. De eventuele deeltijdfactor moet ook zichtbaar zijn. Dit zijn de minimale gegevens die de BA nodig heeft. Zorg dat u privacygevoelige gegevens die de Beheerautoriteit niet nodig heeft voor de controle onzichtbaar maakt.
  - Een actuele parafenlijst of vergelijkbaar bewijs waarop de handtekeningen en/of parafen staan van alle medewerkers (en leidinggevend) waarvoor u loonkosten declareert. Dit geldt alleen wanneer u geen gebruik maakt van een urenregistratiesysteem en urenstaten autoriseert met natte handtekening.
- Bij declaratie van loonkosten o.b.v. urenregistratie tegen IKS-tarieven  
Per projectpartner dient de volgende onderbouwing aangeleverd te worden:
  - De in functiescheiding ondertekende (bijvoorbeeld door leidinggevende en projectmedewerker) urenregistraties voor de gehele rapportageperiode, voorzien

- van data van ondertekening door beide functionarissen. Of wanneer u gebruikt maakt van een urenregistratiesysteem een uitdraai of logfile uit het urenregistratiesysteem waaruit blijkt wie wanneer heeft geautoriseerd.
- Een actueel bewijs uit de salarisadministratie - of vergelijkbaar document, zoals een salarisspecificatie, actuele loonstrook of een uitdraai uit het HRM systeem - waaruit blijkt dat vanuit de IKS-tarieventabel (zoals verstrekt aan RVO) het juiste IKS-tarief gedeclareerd is voor alle medewerkers voor wie dit nog niet eerder is aangeleverd. Deze actuele IKS-tarieventabel ook toevoegen indien die nog niet eerder is verstrekt.
  - Een actuele parafenlijst of vergelijkbaar bewijs waarop de handtekeningen en/of parafen staan van alle medewerkers (en leidinggevend)en) waarvoor u loonkosten declareert. Dit geldt alleen wanneer u geen gebruik maakt van een urenregistratiesysteem en autoriseert met natte handtekening.
  - Bij declaratie van loonkosten o.b.v. werkgeversverklaring (maandbedrag € 8.600,- (of € 10.400,- Per projectpartner dient de volgende onderbouwing aangeleverd te worden:
    - De door de leidinggevende getekende werkgeversverklaring volgens het door de BA verstrekte format, over de rapportageperiode met vermelding van alle medewerkers waarvoor loonkosten worden gedeclareerd.
    - Een actuele verzamelloonstaat - of vergelijkbaar document, zoals een salarisspecificatie, actuele loonstrook of een uitdraai uit het HRM systeem - waaruit voor alle medewerkers per projectpartner blijkt dat zij verloon worden door de projectpartner. Hieruit moet ook blijken dat de medewerker in dienst was tijdens de periode waarover uren gerapporteerd zijn. De eventuele deeltijdfactor moet ook zichtbaar zijn. Dit zijn de minimale gegevens die de BA nodig heeft. Zorg dat u privacygevoelige gegevens die de Beheerautoriteit niet nodig heeft voor de controle onzichtbaar maakt.
  - Bij declaratie van overige kosten derden  
Per factuur dient de volgende onderbouwing aangeleverd te worden:
    - Factuur
    - Betaalbewijs, zijnde een bankafschrift en eventuele batchspecificatie
    - Eventueel een toelichting op relatie met het project (indien dit niet uit de factuur zelf blijkt)
    - Desgevraagd voor facturen een prestatieonderbouwing.
  - Bij declaratie van kosten van partijen uit dezelfde groep van ondernemingen als de aanvragende entiteit of projectpartners. Per projectpartner dienen de facturen en betaalbewijzen van leveringen/ diensten tussen projectpartners aangeleverd te worden met daaraan toegevoegd de kostprijsberekening plus de onderbouwing dat de facturatie tegen kostprijs plaats vindt.
  - Bij declaratie van afschrijvingskosten  
Per projectpartner dient een berekening van de afschrijvingskosten aangeleverd te worden inclusief onderbouwende bewijsstukken, tenzij het identieke bedrag al in een voorgaande voortgangsrapportage onderbouwd is en er geen sprake is van een wisselende toerekening aan het project. Wanneer de investering is gedaan vóór de projectperiode, moet de factuur, balans of activastaat meegestuurd worden waarop de investering is geactiveerd. Tevens dient een verklaring aangeleverd te worden waarin is aangegeven dat er niet eerder subsidie is ontvangen voor de aanschaf, hier kan verdere onderbouwing voor worden gevraagd.
  - Bij declaratie van bijdrage in natura  
Per projectpartner dient een berekening van de bijdrage in natura aangeleverd te worden inclusief onderbouwende bewijsstukken. Bij grondkosten en bijdrage in natura voor goederen of onroerend goed, dient er bijvoorbeeld sprake te zijn van een onderbouwing met een waardebepaling door een onafhankelijke partij.
  - Aantonen marktconformiteit

Per projectpartner dient er voor leveranciers waarvan de cumulatief gedeclareerde opdrachtwaarde of betalingen per opdracht de € 70.000<sup>3</sup> overschrijdt de volgende informatie aangeleverd te worden:

- Er dient aangetoond te worden dat de gedeclareerde prijzen marktconform zijn, bijvoorbeeld via offertevergelijking of benchmarking met twee andere partijen.
- Aantonen aanbestedingen  
Per projectpartner die aanbestedingsplichtig is, dient de volgende informatie aangeleverd te worden:
  - Onderbouwing van in de rapportageperiode afgeronde nationale en Europese aanbestedingen. Denk hierbij aan offertes, publicatie van de aanbesteding, aanbestedingsleidraad, proces verbaal van gunning, gunnings- en afwijzingsbrieven, contracten etc. mits van toepassing.
  - Voor Europese aanbesteding (incl. raamcontracten) dient de onafhankelijkheid aangetoond te worden van de personen die bij het besluitvormingstraject van de gunning betrokken zijn t.o.v. de gecontracteerde leverancier.

De Beheerautoriteit kan naar aanleiding van de bevindingen op de gecontroleerde posten aanvullend extra posten selecteren en extra onderbouwende documentatie opvragen, bijvoorbeeld vanwege uitbreiding van de deelwaarneming bij geconstateerde fouten. Mogelijk krijgt u ook nog te maken met andere controleautoriteiten (zie [paragraaf 3.7](#)) die aanvullende controles uitvoeren en aanvullende documentatie kunnen opvragen.

### **3.2 Beoordeling voortgangsrapportage**

Nadat u de voortgangsrapportage heeft ingediend, neemt de Beheerautoriteit deze in behandeling. De Beheerautoriteit neemt de inhoudelijke voortgang door en voert een risicogerichte controle van de opgevoerde kosten uit. Daarnaast kan de Beheerautoriteit met ICT-hulpmiddelen toetsen in hoeverre de urennorm over alle projecten heen is overschreden, er opdrachten boven de € 70.000, - zijn gerapporteerd, of dat er kosten dubbel zijn ingediend bij de verschillende projecten en beheerautoriteiten.

Bij het opvragen van de onderbouwingen/bewijsstukken voor de deelwaarnemingsposten, algemene vragen of als aanvullende documentatie nodig is, neemt de Beheerautoriteit contact met u op via het Webportaal. U krijgt dan een notificatie via de e-mail ter attentie, met het verzoek om de gevraagde informatie aan te vullen.

Wanneer de Beheerautoriteit een bevinding doet, worden de kosten gecorrigeerd of voorlopig niet geaccepteerd. Het voorlopig niet accepteren van kosten is mogelijk, bijvoorbeeld als de onderbouwing ontbreekt of onvolledig is. Over voorlopig niet geaccepteerde kosten doet de Beheerautoriteit geen betaling aan u als indiener van de declaratie. U krijgt wel de gelegenheid om deze kosten opnieuw voor beoordeling met aangepaste onderbouwing aan te bieden bij een volgende voortgangsrapportage. Bij kosten die afgekeurd zijn leidt dit tot een correctie met bijbehorende sanctiecode. Deze code komt overeen met de coderingen uit de landelijke categoriseringstabel. Bij elke correctie geeft de Beheerautoriteit aan wat de reden is van deze correctie (zie ook [paragraaf 3.6.3](#)).

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

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

---

<sup>3</sup> Dit bedrag is gesteld op € 70.000 zodat niet-aanbestedende diensten niet strenger beoordeeld worden dan aanbestedende diensten op grond van de gids proportionaliteit.

### **3.3 Betaling en betalingsprocedure**

U dient via het Webportaal een verzoek tot betaling van een voorschot in. Een voorschot is gebaseerd op de kosten die u gemaakt en betaald heeft en die de Beheerautoriteit heeft goedgekeurd. De prestatie moet al geleverd zijn, wanneer dat niet zo is moet u met een contract kunnen aantonen dat er een deelbetaling moet worden verricht vóór levering. U ontvangt het subsidiepercentage over de geaccepteerde gerealiseerde kosten tot het maximale subsidiebedrag is bereikt. Het bedrag wordt alleen uitbetaald als aan alle voorwaarden is voldaan. De Beheerautoriteit betaalt aan de penvoerder. De penvoerder zorgt voor directe doorbetaling aan alle deelnemende begunstigen. Afspraken hierover dienen te zijn vastgelegd in de samenwerkingsovereenkomst. Als de Beheerautoriteit onvoldoende geld van de Europese Commissie ontvangen heeft, kan de Beheerautoriteit besluiten om de betaling op te schorten.

### **3.4 Projectwijzigingen**

Als uw project wijzigt tijdens de uitvoering, bijvoorbeeld omdat:

- u andere kosten gaat maken dan begroot (begrotingswijziging);
- u projectpartners of verbonden partijen wilt toevoegen;
- de looptijd van uw project verandert
- de inhoud van het project verandert;

dan informeert u de Beheerautoriteit hier zo spoedig mogelijk over. Na overleg met uw Beheerautoriteit kunt u een verzoek tot wijziging van uw project digitaal indienen via het Webportaal. De Beheerautoriteit neemt daarna uw verzoek in behandeling. Wij wijzen u erop dat bepaalde wijzigingen gevolgen kunnen hebben voor de hoogte van de toegekende subsidie en de eerder geaccepteerde kosten. Mits de wijziging wordt goedgekeurd, zijn kosten gemaakt door nieuwe partners pas subsidiabel vanaf het moment dat het wijzigingsverzoek om deze partners toe te voegen is ingediend. Bij het toevoegen van een verbonden partij geldt dat de kosten subsidiabel zijn met terugwerkende kracht tot het moment dat de projectpartner waaraan deze verbonden is tot het project is toegetreden, dus of vanaf de startdatum van het project of vanaf de datum van het wijzigingsverzoek dat de betreffende projectpartner is toegetreden tot het project.

### **3.5 Projectbezoeken en Controle Ter Plaatse**

Tijdens een projectbezoek gaat de Beheerautoriteit na of de projectactiviteiten worden uitgevoerd, of gedeclareerde uitgaven daadwerkelijk zijn gedaan en betaald en of de producten en diensten zijn geleverd. Het is echter zeer waarschijnlijk dat een groot deel van deze managementverificaties al tijdens de beoordeling van de voortgangsrapportage(s) is uitgevoerd. Om deze reden zal een controle ter plaatse vaak en vooral gericht zijn op de werking en inrichting van systemen van de penvoerder en/of projectpartners, het bekijken van de voortgang van de projectactiviteiten, of om specifieke bevindingen uit de rapportages op locatie te controleren. Het doel van deze controles is om specifieke risico's te verifiëren en om de inhoudelijke realisatie van de projecten te beoordelen. Controles ter plaatse zullen voor het grootste deel van de projecten minstens eenmaal tijdens de looptijd van het project worden uitgevoerd.

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

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

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

### 3.6 Vaststelling

Na afloop van het project dient u een verzoek tot vaststelling in. In uw beschikking (subsidieverlening of meest recente herbeschikking na een projectwijziging) staat wanneer u dit verzoek uiterlijk moet indienen. Ook dit verzoek tot vaststelling dient u in via het Webportaal. Net als bij een voortgangsrapportage gaat het verzoek tot vaststelling vergezeld van een inhoudelijk verslag, maar ditmaal over het verloop van uw gehele project en een eindverantwoording waarin alle daadwerkelijk gemaakte en betaalde kosten over de laatste periode zijn gespecificeerd. Bij het verzoek tot vaststelling worden kosten opgevoerd die nog niet eerder in een voortgangsrapportage waren opgenomen of subsidiabel zijn gesteld. Zo voorkomen we dubbel ingediende kosten.

#### Inhoudelijk verslag

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

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

en uitingen, zoals openingen en publicaties. U dient hierbij bewijzen van deze uitingen als bijlage toe te voegen. Controle zal onder andere plaatsvinden op het hanteren van het EU-logo met vermelding van de Europese Unie.

- Geef aan in hoeverre uw project past binnen de staatssteunvereisten (zie [paragraaf 4.5](#)).
- Wat zijn de leereffecten?
- Welke adviezen heeft u eventueel voor de Beheerautoriteit en andere subsidieaanvragers?
- Geef een toelichting per kostensoort per partner waarvoor de gerealiseerde kosten meer dan 10% afwijken van de begrote kosten.

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

### **3.6.1 Beoordeling verzoek tot vaststelling**

De Beheerautoriteit beoordeelt de inhoudelijke en financiële uitvoering van uw project. Ook bij de vaststelling gebruikt de BA ICT-hulpmiddelen om te toetsen in hoeverre de urennorm over alle projecten heen is overschreden, er opdrachten boven de € 70.000, - zijn gerapporteerd, of dat er kosten dubbel zijn ingediend bij de verschillende projecten en beheerautoriteiten. Doorgaans zal zij vervolgens aanvullende informatie en documenten opvragen. Uiterlijk binnen 80 dagen na indiening van het verzoek tot vaststelling neemt de Beheerautoriteit een besluit. Deze termijn wordt opgeschort met ingang van de dag waarop de Beheerautoriteit u vraagt extra informatie aan te leveren, tot de dag waarop u daaraan voldaan heeft (schaakklok-principe).

De Beheerautoriteit kan een eindgesprek initiëren voorafgaand aan de vaststelling van de subsidie. De 80 dagen termijn wordt dan ook opgeschort tot de dag dat het eindgesprek heeft plaatsgevonden. De termijn gaat weer lopen nadat u via het Webportaal heeft gereageerd op het verslag van het eindgesprek.

Als u uw project heeft uitgevoerd in overeenstemming met uw aanvraag en verleningsbeschikking, de verantwoorde kosten voldoen aan de regelgeving en minimaal gelijk zijn aan de begroting én de staatssteun per partner nog steeds geoorloofd is, dan stelt de Beheerautoriteit de subsidie voor uw project vast in overeenstemming met de verleningsbeschikking. In alle andere gevallen kan de Beheerautoriteit de subsidie lager vaststellen of zelfs intrekken.

### **3.6.2 Besluit verzoek tot vaststelling**

Nadat uw verzoek tot vaststelling is beoordeeld, zal de Beheerautoriteit een besluit nemen. Aan dit besluit kunnen nadere voorwaarden worden gesteld, zoals instandhouding van uw project en het onderhouden met bewijsstukken van sommige indicatoren tot 1 jaar na de vaststelling.

### **3.6.3 Sancties en terugvordering**

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

De Beheerautoriteit kan u bijvoorbeeld sancties opleggen voor een foutief uitgevoerde aanbesteding, het niet voldoen aan de publiciteitsvereisten, het niet naleven van milieueisen, het niet (meer) voldoen aan de staatssteun regelgeving of het ontbreken van de projectadministratie. Om u te informeren over deze sancties is een uniforme registratie en

codering opgesteld. Deze staat in de categoriseringstabel. Deze tabel is door de Beheerautoriteiten gepubliceerd en op de websites geplaatst (zie inleiding).

### **3.7 Overige controle-instanties**

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

## **4. Technische en financiële uitwerking van regelgeving**

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

### **4.1 Administratieve vereisten**

Aan uw projectadministratie worden een aantal voorwaarden gesteld. Zo dient u alle documentatie over uw project in deze projectadministratie te bewaren tot uiterlijk 31 december 2034. Deze projectadministratie, die moet bestaan uit zowel een inhoudelijke als financiële administratie, is controleerbaar en te allen tijde inzichtelijk. Dit houdt in dat de administratie inzicht moet geven in de onderbouwing van berekeningen die u hebt toegepast. Maar ook dat onderbouwende documentatie beschikbaar is en deze zodanig toegankelijk is dat controles altijd mogelijk zijn. Dit geldt voor controles door de Beheerautoriteit, maar ook voor controles van andere instanties. In [bijlage 1](#) vindt u specifieke aandachtspunten voor de projectadministratie.

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

#### **4.1.1 Een adequate projectadministratie**

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

- Neem de beschrijving van de administratieve organisatie en interne controle op in uw projectdossier.
- Houd voor uw project een aparte projectadministratie bij, bijvoorbeeld met een aparte projectcode, en laat deze zoveel mogelijk aansluiten op de eigen (digitale) administratie binnen uw organisatie.
- Van elke factuur moet het spoor naar de betaling en 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, batchspecificaties, geautoriseerde facturen, specificaties, gunningen, offertes en leveringen.
- Neem de urenstaten op in uw projectadministratie.
- Neem een autorisatietabel met de handtekeningen en parafen van betrokken functionarissen op in uw dossier.
- Bewijsstukken van de publiciteitsuitingen dienen getoond te kunnen worden.
- Leg de beoogde en gerealiseerde projectresultaten vast.

Een inzichtelijke projectadministratie bevordert de voortgang van de controlewerkzaamheden.

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



De projectadministratie en de documenten die daar deel van uitmaken worden bewaard als origineel of in de vorm van kopieën of elektronische versies van originelen. Ook documenten die enkel in elektronische vorm beschikbaar zijn, worden als bewijsstuk geaccepteerd. Voorwaarden voor het opnemen van niet-originele documenten in de projectadministratie zijn beschreven in de bijlage bij de REES 2021 en artikel 1.28 van de Subsidieregeling JTF 2021-2027). Houdt u rekening met deze procedures voor het gebruik van deze niet-originele documenten.

Documenten die betrekking hebben op uw project bewaart u tot uiterlijk 31 december 2034. In de beschikking tot vaststelling van uw project wordt aangegeven tot welk moment u de documenten minimaal moet bewaren (zie [paragraaf 4.7.1](#)).

#### **4.1.3 Samenwerking en verantwoordelijkheid**

Alle begunstigden binnen een project zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het project in zijn geheel. Daarnaast zijn de begunstigden individueel verantwoordelijk voor het projectonderdeel waarvoor zij ook de begrotingsverantwoordelijkheid hebben. Het is belangrijk dat alle partners hun afspraken hierover vastleggen in een door alle partijen ondertekende samenwerkingsovereenkomst. Denkt u hierbij bijvoorbeeld aan afspraken over eigenaarschap van de resultaten van uw project en over het rapporteren van de kosten richting de Beheerautoriteit. Ook is van belang dat onderling wordt vastgelegd welke organisatie de penvoerder is van het project. De penvoerder is het aanspreekpunt voor de Beheerautoriteit. De projectpartners machtigen de penvoerder daartoe, het advies is om dit ook vast te leggen in de samenwerkingsovereenkomst.

Projectpartners voeren hun deelactiviteiten van het project uit en kunnen hiervoor de gemaakte kosten inbrengen via de voortgangsrapportages en het verzoek tot vaststelling, die door de penvoerder bij de Beheerautoriteit ingediend worden. Ze ontvangen op basis daarvan via de penvoerder een deel van de aan het project verleende -subsidie. Communicatie over het project, betalingen en dus ook het rapporteren van kosten en inhoudelijke voortgang, verloopt altijd via de penvoerder. De penvoerder is hiervoor verantwoordelijk en dat betekent dat de projectpartners afspraken moeten maken op welke wijze de penvoerder kan voldoen aan de rapportagevereisten.

De Beheerautoriteit verwacht van de penvoerder dat deze de eerste controle op de juistheid en projectgerelateerdheid van de kosten uitvoert en de inhoudelijke voortgang bewaakt. Wanneer een partner onrechtmatige kosten opvoert of geen deugdelijke administratie voert, kan dit (financiële) gevolgen hebben voor het project. Om deze reden is het van belang dat u en uw projectpartners de eerste controle niet onderschatten.

Op basis van de ingediende rapportages, die tevens dienen als betalingsaanvraag, moet de Beheerautoriteit binnen 80 dagen conform het schaakklokprincipe overgaan tot uitbetaling. De uitbetaling van de subsidie vindt altijd plaats aan de penvoerder en is gebaseerd op gedeclareerde kosten. De penvoerder moet steeds het deel van de subsidie bestemd voor de projectpartner(s) per omgaande betalen aan de overige partners. Bij de beoordeling van het verzoek tot vaststelling kan blijken dat kosten alsnog niet subsidiabel zijn en dat betalingen hierover worden ingehouden bij de laatste betaling van de subsidie.

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

## 4.2 Kosten

Voor alle kosten die in een project worden opgevoerd, geldt dat deze direct aan het project te relateren en doelmatig dienen te zijn. Dat houdt in dat aantoonbaar en aannemelijk is dat de kosten noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van uw project en dat de kosten in redelijke proportie staan tot het product of de dienstverlening die daartegenover staat. Europese regels schrijven voor dat de verkregen middelen zuinig, efficiënt en doeltreffend worden ingezet. De Beheerautoriteit neemt deze uitgangspunten ook mee in de beoordeling van de kosten die u declareert.

Er zijn verschillende kostensoorten, die kunnen worden opgedeeld in drie categorieën:

### 1. Loonkosten

- Uurtarief € 60,-.
- Maandbedrag € 8.600,-.
- IKS voor kennisinstellingen.
- Forfait 23% over overige kosten.
- Loonverletkosten (alleen bij specifieke JTF-openstellingen)

### 2. Overige kosten

- Afschrijvingskosten.
- Bijdragen in natura.
- Overige kosten derden.
- Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% van Overige kosten derden).

### 3. Combinatie loonkosten en overige kosten

- Uurtarief € 73,-.
- Maandbedrag € 10.400,-.

Het schema op de volgende pagina geeft een overzicht van de combinaties die wel en niet zijn toegestaan.

## Overzicht toegestane combinaties kostensoorten

	Uurtarief € 60	Maandbedrag € 8.600	Uurtarief € 73	Maandbedrag € 10.400	IKS voor kennis- instellingen	Forfait 23% over overige kosten	Afschrijvings- kosten	Bijdragen in natura	Overige kosten derden	Fofait kleine uitgaven < € 250 (1% overige kosten derden)
Uurtarief € 60		Ja	Nee	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Ja	Ja
Maandbedrag € 8.600	Ja		Nee	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Ja	Ja
Uurtarief € 73	Nee	Nee		Ja	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Maandbedrag € 10.400	Nee	Nee	Ja		Ja	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
IKS voor kennisinstellingen	Ja	Ja	Ja	Ja		Nee	Ja	Ja	Ja	Ja
Forfait 23% over overige kosten	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee		Ja	Ja	Ja	Ja
Afschrijvingskosten	Ja	Ja	Nee	Nee	Ja	Ja		Ja	Ja	Ja
Bijdragen in natura	Ja	Ja	Nee	Nee	Ja	Ja	Ja		Ja	Ja
Overige kosten derden	Ja	Ja	Nee	Nee	Ja	Ja	Ja	Ja		Ja
Fofait kleine uitgaven < € 250	Ja	Ja	Nee	Nee	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	

Loonverletkosten: Te combineren met alle bovenstaande kostensoorten, maar uitsluitend subsidiabel binnen specifieke openstellingen in het JTF-programma, dus niet voor de EFRO-programma's.

De kostensoorten per categorie worden onderstaand beschreven. De REES en de subsidieregeling JTF 2021-2027 schrijven voor dat bepaalde kostensoorten door het gehele consortium moeten worden gehanteerd en dat sommige kostensoorten niet gecombineerd mogen worden. De voorgeschreven mogelijke combinaties en de verplichting om als consortium bepaalde kostensoorten te hanteren, leiden tot een aantal opties voor het begroten en verantwoorden van kosten, waar op projectniveau voor kan worden gekozen. Opties voor het begroten en verantwoorden van kosten waar op projectniveau voor kan worden gekozen, zijn als volgt:

1. Alle partners begroten en verantwoorden de kostensoorten onder loonkosten en/of overige kosten als aparte kostensoorten.
  - o Te hanteren kostensoorten: Uurtarief € 60,-, Maandbedrag € 8.600,-, IKS voor kennisinstellingen, Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura, Overige kosten derden, Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% overige kosten derden).
2. Alle partners begroten en verantwoorden de loonkosten als forfait van 23% over de overige kosten.
  - o Te hanteren kostensoorten: Forfait 23% over overige kosten, Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura, Overige kosten derden, Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% overige kosten derden).
3. Alle partners begroten en verantwoorden alle projectkosten via een all-in uurtarief of maandbedrag.
  - o Te hanteren kostensoorten: Uurtarief € 73,-, Maandbedrag € 10.400,-, IKS voor kennisinstelling waarbij geen andere kosten dan loonkosten gedeclareerd kunnen worden, ook niet door kennisinstellingen die IKS hanteren.

Let op: u kunt tijdens de projectperiode, zodra er al kosten goedgekeurd zijn, niet wisselen tussen deze drie methodieken.

#### 4.2.1 Inzet van mensen declareren

In principe declareert u alleen loonkosten voor medewerkers die verloond worden. Hieronder volgt een tabel met voorbeelden van diverse typen inzet van mensen en de kostensoort die daarbij hoort:

Werknemer in loondienst	loonkosten € 60 of € 73 of vast maandbedrag, of IKS bij kennisinstellingen met een goedgekeurde IKS-methode
DGA <sup>4</sup>	loonkosten € 60 of € 73 of vast maandbedrag
Eigenaar van een V.O.F., eenmanszaak, maatschap of C.V.	loonkosten € 60 of € 73
Stagiair die in de loonadministratie is opgenomen	loonkosten € 60 of € 73 of vast maandbedrag
Bestuurders volgens KvK die om niet activiteiten verrichten	loonkosten € 60 of € 73
Medewerker van een stichting die geen loon krijgt	bijdrage in natura volgens tarief € 157 per dag

<sup>4</sup> De belastingdienst gaat uit van een minimaal belang van 5% (aanmerkelijk belang) om als directeur groot aandeelhouder (DGA) aangemerkt te worden. Hoewel een holding met een belang van 50% of minder in de aanvragende entiteit niet wordt aangemerkt als een verbonden entiteit, kan de aandeelhouder van de holding wel als DGA van de aanvragende entiteit worden aangemerkt en als zodanig gebruik maken van het € 55 en € 67 tarief en de maandbedragen.

Stagiair of student die geen vergoeding voor arbeid krijgt	bijdrage in natura volgens tarief € 157 per dag
Vrijwilligers	bijdrage in natura volgens tarief € 157 per dag
Zzp'er die wordt ingehuurd	kosten derden tegen gefactureerd tarief
Overig extern personeel dat wordt ingehuurd	kosten derden tegen gefactureerd tarief

Let op: Constructies waarbij mensen via **payroll** worden ingehuurd moeten verantwoord worden onder kosten derden en NIET onder loonkosten.

#### 4.2.2 Loonkosten

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

##### Uurtarief € 60

Te combineren met: Maandbedrag € 8.600,-, IKS voor kennisinstellingen, Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura, Overige kosten derden en Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% overige kosten derden).

De eerste kostensoort die betrekking heeft op loonkosten is het vaste uurtarief van € 60,-. Het betreft een vast tarief, waarin inflatiecorrectie en een opslag voor overhead reeds zijn verdisconteerd. Bij het opstellen van de begroting vooraf, berekent u de totale loonkosten per medewerker door het uurtarief van € 60,- te vermenigvuldigen met de verwachte ureninzet van deze medewerker.

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

- Urenregistratie per medewerker (zie verderop in deze paragraaf voor de vereisten aan de urenregistratie).
- Indien sprake is van verloning: Een actuele verzamelloonstaat - of vergelijkbaar document, zoals een salarisspecificatie, actuele loonstrook of een uitdraai uit het HRM systeem - waaruit voor alle medewerkers per projectpartner blijkt dat zij verloond worden door de projectpartner. Hieruit moet ook blijken dat de medewerker in dienst was tijdens de periode waarover uren gerapporteerd zijn. De eventuele deeltijdfactor moet ook zichtbaar zijn. Deze kan eenmaal of vaker in de projectperiode per medewerker worden opgevraagd door de beheerautoriteit.
- Actuele parafenlijst per partner.

### Urenregistratie

Aan de loonkosten berekend middels uurtarief € 60,-, € 73 en/of IKS voor kennisinstellingen ligt een registratie van de uren ten grondslag. Deze urenregistratie moet controleerbaar zijn en dient in elk geval op persoonsniveau inzicht te geven in het aantal daadwerkelijk aan het gesubsidieerde project bestede uren. De urenregistratie kan fysiek of digitaal plaatsvinden. Wij adviseren u om een beschrijving van de wijze waarop het proces van urenregistratie in uw organisatie is vormgegeven op te nemen in uw projectadministratie. Samenvattend dient u daarbij aandacht te hebben voor de volgende zaken:

- Op het tijdverantwoordingsformulier staan naast de aan het project bestede tijd per werkpakket, de naam van (of verwijzing naar) het project, de naam van de medewerker, de naam van zijn of haar leidinggevende/projectleider, duiding van de periode en parafen met datum van autorisatie.
- De periode waarover per keer tijd wordt geschreven moet overzienbaar zijn voor degene die met de interne controle is belast. Verantwoording per week of per maand voldoet hieraan.
- De urenverantwoording moet door de medewerker zijn opgesteld of ingevuld. Bij een fysieke urenregistratie wordt dit aangetoond door een handtekening of paraaf van de betreffende medewerker inclusief autorisatiedatum. In een digitale urenregistratie moet dit zichtbaar zijn in het logboek, of systeemtechnisch alleen door de medewerker gedaan kunnen worden.
- De leidinggevende van de medewerker of de verantwoordelijk projectleider keurt de uren van de medewerker binnen een redelijke termijn nadat tijd geschreven is goed inclusief autorisatiedatum. Onder redelijke termijn wordt verstaan bij voorkeur goedkeuring binnen één maand en uiterlijk vóór het moment dat u de betreffende uren indient bij de Beheerautoriteit.

### Urennorm

Een projectmedewerker mag bij een voltijd dienstverband op jaarbasis in totaal maximaal 1.720 uur verantwoorden op EFRO- en JTF-projecten. Wanneer een projectmedewerker in deeltijd werkt, wordt dit maximum naar rato berekend. De Beheerautoriteit kan u vragen te verklaren dan wel aan te tonen dat het maximaal aantal te verantwoorden uren niet is overschreden. Daarnaast zal de Beheerautoriteit aan het eind van een jaar ook een controle uitvoeren in hoeverre een medewerker de urennorm heeft overschreden.

Bij het gebruik van het werkgeversdocument mag in totaal niet meer dan 1 FTE per medewerker worden verantwoord voor de subsidieprojecten, ook in combinatie met projecten waarvoor uren op basis van een urenregistratie wordt gehanteerd. Dus in totaal nooit meer dan 1.720 uur (omgerekend) voor de beide methodieken. Gebruik waar mogelijk dezelfde methodiek voor projecten waarbij u dezelfde medewerkers inzet. Bij IKS moet er worden afgetoet op het maximaal aantal uren zoals is opgenomen in de RVO goedgekeurde systematiek wanneer de IKS-tarieven op individueel niveau worden bepaald.

Deelfactor bij afwijkende werkweekuren:

1 FTE	1.720 uur op jaarbasis
0,9 FTE	1.548 uur op jaarbasis
0,8 FTE	1.376 uur op jaarbasis
0,6 FTE	1.032 uur op jaarbasis

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

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

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

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

#### Maandbedrag € 8.600,-

Te combineren met: Uurtarief € 60,-, IKS voor kennisinstellingen, Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura, Overige kosten derden en Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% overige kosten derden).

De tweede kostensoort die betrekking heeft op loonkosten is het vaste maandbedrag van € 8.600,-. Dit maandbedrag kan worden gehanteerd door medewerkers die voor een vast deel van hun arbeidstijd aan het project werken. Dit vaste maandbedrag kan naar rato van de ingezette uren voor het project per medewerker variëren.

Het vaste maandtarief kan worden gebruikt voor medewerkers die voor langere tijd voor een vast deel van hun arbeidstijd op het project worden ingezet, zoals medewerkers die fulltime op het project worden ingezet. Het vaste maandtarief is niet bedoeld voor medewerkers die wisselend of slechts af en toe aan het project werken. Voor deze medewerkers kunt u gebruik maken van het vaste uurtarief, aangezien u het uurtarief met het maandbedrag als kostensoort mag combineren. U mag per medewerker kiezen of u de uren declareert onder het uurtarief of het maandbedrag. Hierbij is het van belang dat u zo goed mogelijk aansluit bij de wijze hoe uw organisatie en uw medewerkers aan het project gaan werken, zodat de documentatie van de inzet automatisch ook het beste aansluit bij hoe u aan het project hebt gewerkt.

Bij het opstellen van de begroting vooraf, berekent u de totale loonkosten per medewerker door het vaste maandbedrag van € 8.600,- te vermenigvuldigen met het verwachte aantal maanden dat de medewerker inzet voor het project zal leveren. Dit bedrag wordt vermenigvuldigd met het standaardpercentage van de werkweek dat de medewerker naar verwachting aan het project zal werken en de deeltijdfactor.

Voorbeeld:

Vaste maandbedrag	€ 8.600,-
Deeltijdfactor	60%
Percentage werkzaam voor project	80%
Aantal maanden werkzaam voor project	10
<hr/>	
Te begroten loonkosten	€ 41.280,-

Let op: Bij medewerkers die een deeltijdpercentage werken, rekent u het percentage dat een persoon werkzaam is voor het project op basis van de beschikbare tijd. Dus in het geval dat een medewerker 0,8 FTE werkt, werkt deze doorgaans 4 dagen in de week. Indien deze medewerker dan 2 dagen aan het project werkt, is het inzetpercentage (2 dagen project/4 dagen in totaal) 50%.

Als medewerkers een vast percentage van hun tijd werkzaam zijn voor de uitvoering van een project, kan een werkgeversdocument volstaan als onderbouwing van de ureninzet (zie een voorbeeld in bijlage 5 van dit Handboek). De werkgever stelt voor de medewerkers een document op met vermelding van de namen van de medewerkers en het vaste percentage van de tijd per maand dat zij werkzaam zijn voor het project. Het voorbeeld van de werkgeversverklaring kunt u ook als los document op de website van de Beheerautoriteit vinden.

Hoewel er geen verplicht format van de werkgeversverklaring is, zijn er wel een aantal vereisten waar de werkgeversverklaring aan moet voldoen. De werkgeversverklaring dient minimaal de volgende elementen te bevatten:

- Naam werkgever
- Naam en functie van de medewerker; Duidelijk moet zijn wie de inzet op het project levert en in welke rol/functie deze persoon deze inzet levert.
- Omvang dienstverband van de medewerker in fte; De omvang van het dienstverband bepaalt met welk deel van het volledige maandbedrag de berekening van de subsidiabele loonkosten wordt gemaakt.
- Vast deeltijdpercentage per maand besteed aan het project/werkpakket; De verklaring wordt (bij voorkeur) opgesteld voorafgaand aan de activiteiten. De inzet op medewerker niveau wordt voor een langere periode ingeschat. Wat een logische periode is hangt van het project af en de interne afspraken over de projectinzet van/met medewerkers.
- Naam, functie en handtekening (met datum) van de werkgever (rechtsgeldig vertegenwoordiger); Ondertekening vindt altijd plaats door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende organisatie en dit hoeft/kan dus niet ook vanuit een andere organisatie gedaan worden, ook al ondertekent een DGA voor zijn eigen inzet. Een andere onderneming kwalificeert immers niet als de werkgever.

**Let op:** de inzet moet voorafgaand aan de periode worden bepaald.

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

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

Bij rapportages hoeven bij deze kostensoort ziekte, vakanties en feestdagen niet in het inzetpercentage te worden verrekend. Deze niet werkzame uren zijn immers reeds verrekend in het tarief van € 8.600,-/€ 10.400,-. Dus indien een medewerker die conform de werkgeversverklaring 100% inzet heeft geleverd op het project 4 dagen ziek is geweest, dan hoeft er geen verrekening van deze dagen plaats te vinden en kan het reguliere bedrag worden ingediend. Ook indien een medewerker in juli 3 weken met vakantie is geweest, hoeft deze vakantie niet te worden verrekend met het te declareren maandbedrag.

Echter, wanneer een medewerker langdurig ziek is of langdurig onbetaald met verlof is, worden de maanden dat hij ziek is niet gedeclareerd. De werkgeversverklaring hoeft niet te worden aangepast, maar in dit geval volstaat een toelichting waarom de gedeclareerde inzet niet overeenkomt met de werkgeversverklaring voor de betreffende periode.



Indien de vaste inzet van een medewerker gedurende het project verandert, of indien het voltijdspercentage van een medewerker verandert, dient de werkgeversverklaring voor die medewerker te worden herzien. De Beheerautoriteit ontvangt dan graag een herziene/nieuwe versie van de werkgeversverklaring, waarna bij de eerstvolgende rapportage de nieuwe kosten voor die medewerker kunnen worden gedeclareerd.

### Integrale kostensystematiek (IKS) voor kennisinstellingen

Te combineren met: Uurtarief € 60, Maandbedrag € 8.600,-, Uurtarief € 73,-, Maandbedrag € 10.400,-, Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura, Overige kosten derden en Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% overige kosten derden).

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

Onder een kennisinstelling wordt verstaan:

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

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

Als u over een door RVO goedgekeurde IKS beschikt, dan kunt u deze kostensoort voor het project toepassen. Wilt u voor het eerst gebruik maken van IKS, dan zult u zich moeten wenden tot RVO. Voor meer informatie kunt u terecht op de website van RVO - [www.rvo.nl](http://www.rvo.nl).

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

Bij het opstellen van de begroting rekent u met het tarief dat voortkomt uit de systematiek voor de medewerker/functiegroep die u verwacht in te zetten voor het project. De IKS-tarieven dient u per medewerker te bepalen op basis van de meest recente IKS-tarievenlijst. Dit tarief vermenigvuldigt u met de verwachte ureninzet van deze medewerkers waarna uw budget voor de loonkosten ontstaat.

#### Benodigde documentatie bij (tussentijdse) controle

- Een IKS-tarievenoverzicht per kalenderjaar waaruit de tarieven per functieschaal blijken.
- Bewijsstuk waaruit blijkt dat de medewerker behoort tot de tariefgroep.

De Beheerautoriteit heeft de mogelijkheid om bij RVO na te gaan of uw IKS nog steeds toepasbaar is. **Let op:** de Beheerautoriteiten steunen onder meer op de informatie van RVO, als uw documentatie daar niet compleet is dan kan dit gevolgen hebben voor de acceptatie van de gedeclareerde kosten. Zorg dat u de IKS-tarievenlijst ieder jaar tijdig bij RVO aanlevert.

#### Forfait 23% over overige kosten

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

De vierde kostensoort die betrekking heeft op loonkosten is het forfait van 23% over de overige kosten. Met overige kosten wordt de optelsom bedoeld van de kostensoorten Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura, Overige kosten derden en Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% van Overige kosten derden). Deze overige kosten worden vermenigvuldigd met 23% om de totale loonkosten te berekenen. Bij deze methodiek is het niet vereist om een urenregistratie bij te houden.

Voor deze kostensoort is het onderscheid in kosten derden en loon/personeelskosten van belang. Overige kosten derden die hier meegenomen kunnen worden in de basis (noemer) waarover de 23% wordt berekend betreffen uitsluitend materiële kosten waar een factuur tegenover staat en inhuren van expertise/specialistische kennis voor een af te bakenen product/rapport/onderzoek.

- Wat niet meegenomen kan en mag worden zijn mensen die doorlopend extern verloond worden en die je als personeel inzet voor reguliere taken. We geven twee voorbeelden daarvan.
  - De eerste betreft payroll constructies voor het inzetten van personeel voor reguliere taken. Deze kosten vallen onder de dekking van de 23% en kunnen dus niet in de noemer/basis voor de berekening worden meegenomen waarover de 23% wordt berekend.
  - Hetzelfde geldt als bijvoorbeeld een minderheidsaandeelhouder (zeg voor het voorbeeld 49%) via zijn of haar eigen holding wordt ingehuurd als manager, deze valt ook onder de dekking van de 23%.
- We geven u ook een voorbeeld van wat wel meegenomen kan worden als kosten derden waarover de 23% wordt berekend. Dat kan wel voor het specifiek ten behoeve van het project inhuren van een expert voor bijvoorbeeld een bodemonderzoek of een ingenieur voor een basisontwerp van een innovatief productieproces.

**Let op:** voor deze kostensoort kan alleen gekozen worden wanneer alle projectpartners binnen een projectconsortium dit toepassen. Het is bijvoorbeeld niet toegestaan dat één projectpartner voor de Integrale Kostensystematiek (IKS) kiest en de andere projectpartners voor deze forfaitaire methodiek.

#### Voorbeeld:

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

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

**Let op:** In overeenstemming met artikel 60 van de verordening 2021/1060 geldt dat geen gebruik kan worden gemaakt van deze kostensoort, indien de overige kosten overheidsopdrachten bevatten voor werken, diensten en/of leveringen boven de Europese aanbestedingsdrempel.

#### Loonverletkosten (alleen voor JTF mogelijk)

Te combineren met alle bovenstaande kostensoorten, maar uitsluitend subsidiabel binnen het JTF-programma, dus niet voor de EFRO-programma's.

Loonverletkosten zijn kosten voor niet-productieve uren van personeel dat deelneemt aan opleidingen in het kader van de projectactiviteiten, voor zover die hebben geleid tot een vermindering van de werkbare uren voor de werkgever. Alleen de lesuren (exclusief uren van voorbereiding, reizen en zelfstudie) onder betaalde werktijd zijn subsidiabel. Daarnaast zijn verleturen alleen subsidiabel wanneer de gevolgde opleiding in het kader van het project is gevolgd.

Voor de hoogte van vergoeding van loonverletkosten komt één gestandaardiseerd vast uurtarief van € 29,33 voor subsidiering in aanmerking. Dat maakt de verantwoording op dat aspect eenvoudig. De deelnemers moeten in dienst zijn bij de subsidieaanvrager. Ter onderbouwing van de loonverletkosten dient u gedurende en na uitvoering van het project de een of meer van de volgende documenten kunnen overleggen, naast de eventuele factuur van de externe opleider:

- Door deelnemers en opleider getekende presentielijst/aanwezigheidsregistratie. Op de aanwezigheids- registratie staat: de naam van (of verwijzing naar) het project, de naam van de opleiding, type vaardigheid waar de opleiding op ziet (technisch, management, ondernemerschap, groen, overig), de duur van de opleiding in lesuren en per deelnemer: naam, paraaf, datum van parafering.
- Door werknemer en leidinggevende getekende urenregistratie waaruit tenminste het aantal gevolgde lesuren tijdens betaalde werktijd blijkt.
- Een verklaring ondertekend door zowel werkgever als de externe opleider waarin in elk geval het totaal aantal lesuren per opleiding, alsmede het aantal van deze door de deelnemer bijgewoonde lesuren onder betaalde werktijd (de verleturen) is vastgelegd. Deze optie mag ook in batchvorm plaatsvinden, waardoor er in één verklaring meerdere deelnemers verwerkt kunnen worden.

Op de website is een voorbeeld opgenomen van een te hanteren aanwezigheidsregistratie gecombineerd met een registratie omtrent loonverleturen (indien van toepassing).

Let op: u mag in het kader van dubbele verantwoording de verleturen niet meenemen in de reguliere urenregistraties of het percentage werkzaam aan het project in de werkgeversverklaring.

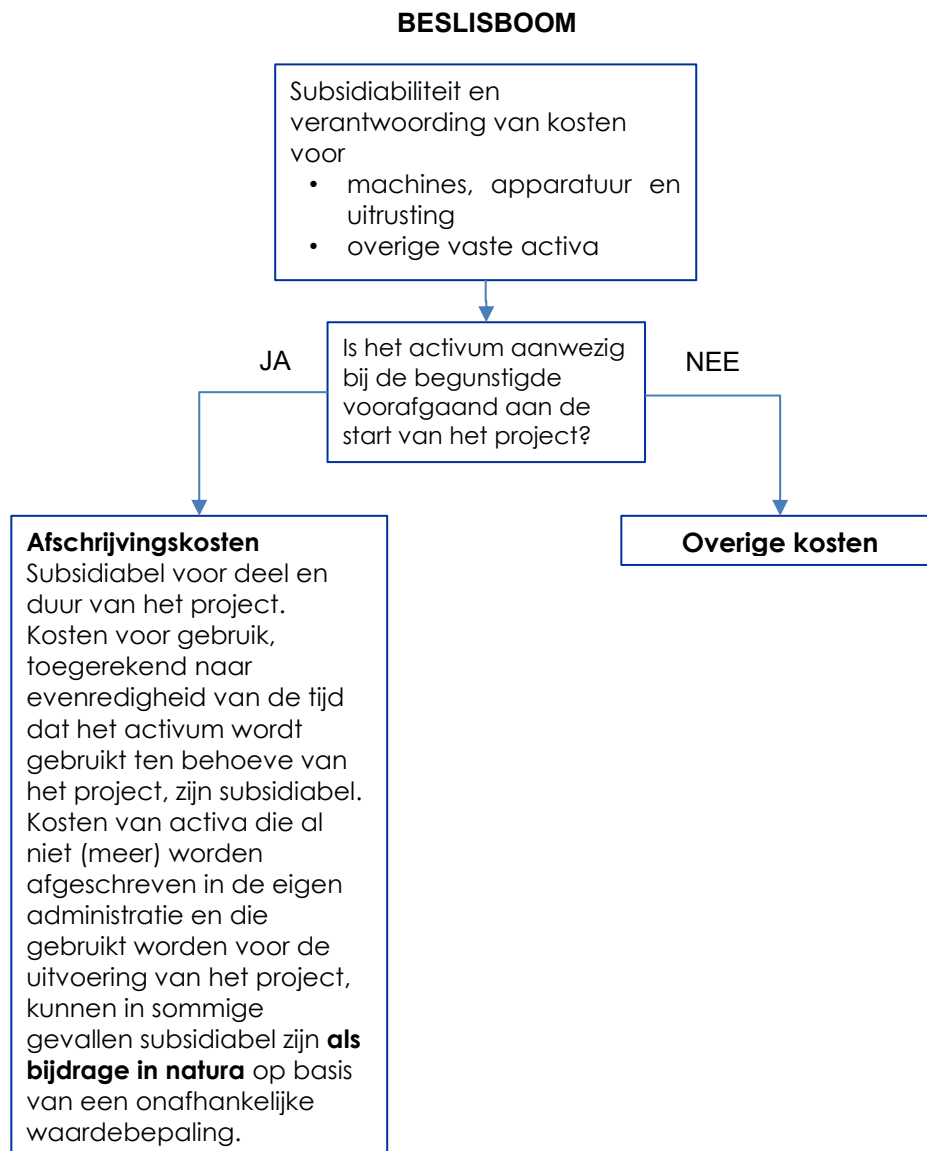
#### 4.2.3 Overige kosten

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

##### Afschrijvingskosten

Te combineren met: Uurtarief € 60,-, Maandbedrag € 8.600,-, IKS voor kennisinstellingen, Forfait 23% over overige kosten, Bijdragen in natura, Overige kosten derden en Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% overige kosten derden).

Op de kostensoort 'Afschrijvingskosten' worden alleen kosten verantwoord van activa die al vóór de start van het project in het bezit zijn van de begunstigde. Kosten van investeringen die noodzakelijk voor het project worden gedaan en die aan het project kunnen worden toegerekend, worden verantwoord op de kostensoort 'Overige kosten derden'. Om te bepalen of kosten verantwoord moeten worden als afschrijvingskosten, bijdragen in natura of overige kosten derden kunt u de volgende beslisboom gebruiken:



Afschrijvingskosten zijn kosten voor het gebruik van activa (objecten) binnen het project. Veelal vindt een toerekening van het gebruik plaats, omdat de activa een levensduur hebben van meerdere jaren. Omdat het project in veel gevallen slechts een deel van deze jaren betreft, is het noodzakelijk om de kosten voor de activa toe te rekenen naar rato van de projectperiode, naar rato van inzet in het project en rekening te houden met een eventuele restwaarde om de hoogte van de voor staatssteun in aanmerking te nemen kosten te bepalen.

Voor afschrijvingskosten is een drietal aandachtspunten opgenomen in artikel 67, tweede lid, van Verordening 2021/1060:

### Aanschafwaarde

De aanschafwaarde van de activa wordt onderbouwd door ondersteunende documenten met dezelfde bewijskracht als facturen. Wanneer de activa al voor de start van het project in uw bezit zijn en zijn geactiveerd op uw balans, dan kunt u de aanschafwaarde ook onderbouwen door aansluiting met de activaregistratie en de jaarrekening, met de aankoopfactuur of vergelijkbaar bewijs.

### Adequate toerekening

De kosten hebben uitsluitend betrekking op de looptijd van het project. Dit dient te blijken uit de projectadministratie, zoals de activastaat.

Dit heeft betrekking op de toerekening van de afschrijvingskosten aan het project. Hierbij maakt u onderscheid tussen twee elementen:

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

### Voorbeeld

Een machine met een bedrijfseconomische levensduur van 5 jaar, een aanschafwaarde van € 1.000.000 en 10% restwaarde wordt ingezet voor een project dat een looptijd heeft van 2 jaar. De afschrijvingskosten kunnen dan voor een periode van maximaal 2 jaar worden toegerekend aan het project. De subsidiabele afschrijvingskosten betreffen in dit voorbeeld ( $€ 1.000.000 * 0,9$  (zijnde minus 10% restwaarde)  $* (2/5 \text{ jaar})$ ) € 360.000,-. U kunt alleen afschrijvingskosten begroten en declareren voor de periode waarin u de machine afschrijft. Indien in dit voorbeeld het project 3,5 jaar na de aanschaf van de machine was gestart, dan zou slechts 1,5 jaar aan afschrijving in aanmerking komen voor subsidie.

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

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

### Eerdere subsidie

Er is geen overheidssubsidie verleend voor de aanschaf van de activa. Hiervoor dient een verklaring van geen overheidssteun te worden overlegd.

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

Fiscale investeringsregelingen, zoals milieu-investeringsaftrek (MIA), willekeurige aftrek milieu-investeringen (VAMIL) en energie-investeringsaftrek (EIA), worden niet als overheidssubsidie gezien en vallen dus buiten de reikwijdte van deze voorwaarde. Ook andere fiscale stimuleringsmaatregelen worden niet gezien als overheidssubsidie en hoeven daarom niet in mindering te worden gebracht op de te declareren subsidiabele uitgaven.

## Bijdragen in natura

Te combineren met: Uurtarief € 60,-, Maandbedrag € 8.600,-, IKS voor kennisinstellingen, Forfait 23% over overige kosten, Afschrijvingskosten, Overige kosten derden en Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% overige kosten derden).

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

### Voorbeeld

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

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

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

Bijdragen in natura komen voor in de vorm van goederen, inzet van vrijwilligers, grond en onroerend goed. Hierna volgen de vormen van bijdragen in natura. Voor vrijwilligers is in hoofdstuk 4.2.1 aangegeven welke vormen van inzet van medewerkers in aanmerking komen als bijdrage in natura. Twijfelt u voor uw goed, grond of onroerend goed of er sprake is van bijdrage in natura? Stelt u zichzelf in dat geval de volgende drie vragen:

1. Ontvang ik voor mijn grond of (on)roerend goed (maandelijks) facturen?
2. Schrijf ik mijn grond of (on)roerend goed momenteel op de balans af?
3. Heb ik voor mijn grond of (on)roerend goed een onafhankelijke waardebepaling die de waarde ervan onderbouwt?
  - Als het antwoord voor vraag 1 "JA" is, dan is er sprake van overige kosten derden.
  - Als het antwoord op vraag 2 "JA" is, dan is er sprake van afschrijvingskosten.
  - Alleen als het antwoord op vragen 1 en 2 "NEE" is en op vraag 3 "JA", pas dan is er sprake van bijdrage in natura. Als het antwoord bij vraag 3 "NEE" is, dan is hetgeen wat u wil inbrengen niet in waarde te onderbouwen. Hierdoor is niet te verifiëren in hoeverre deze waarde klopt, waardoor daar ook geen kosten voor kunnen worden begroot c.q. gedeclareerd.

Indien u naar aanleiding van deze zelftoets nog steeds twijfelt, dan verzoeken wij u om contact op te nemen met uw beheerautoriteit om de casus te bespreken, voordat u bijdrage in natura begroot of declareert.

Er is specifieke regelgeving over bijdragen in natura. Het is daarom verstandig vooraf expliciet vast te leggen welke onderliggende documenten u gaat overleggen om deze bijdrage in natura te onderbouwen. Wij adviseren u om tijdig in contact te treden met de Beheerautoriteit. Wij adviseren u om bij relatief kleine bedragen deze kostensoort achterwege te laten, aangezien het onderbouwen ervan veel meer tijd en moeite kost dan het subsidie oplevert.

#### *Bijdrage in natura in de vorm van goederen*

Goederen kunnen alleen als bijdrage in natura in het project worden ingebracht, als hierover niet (meer) wordt afgeschreven. De waarde moet op onafhankelijke wijze worden bepaald, bijvoorbeeld via een taxatierapport. Daarnaast moet ook een toerekening plaatsvinden die gebaseerd is op het gebruik van de machine binnen het project ten opzichte van de werkelijke bezetting.

**Let op:** materialen uit voorraad kwalificeren niet als bijdrage in natura. De kosten van materialen moeten worden onderbouwd met facturen en betaalbewijzen en vallen daarom onder de kostensoort 'Kosten derden'. Bij indiening van de kosten toont u middels een voorraadmutatie aan dat u tijdens het project de goederen ook daadwerkelijk voor het project hebt ingezet.

#### *Bijdrage in natura in de vorm van grond en onroerend goed*

Het gaat hier om grond of onroerend goed dat al in uw bezit of in het bezit van uw projectpartner is en wordt ingebracht in het project, maar waarvoor u geen facturen ontvangt en die u ook niet in de boekhouding afschrijft. Voorbeelden hiervan zijn bijvoorbeeld landbouw- of gemeentegronden, of kassen die reeds jarenlang in bezit zijn van uw onderneming.

- Indien er sprake is van grond of onroerend goed waarvoor u facturen ontvangt, dan huurt u deze grond of ruimte en is er sprake van overige kosten derden.
- Indien er sprake is van grond of onroerend goed die u afschrijft, dan is er sprake van afschrijvingskosten.

De waarde die u begroot of declareert, moet objectief kunnen worden bepaald en onderbouwd, bijvoorbeeld op basis van de WOZ-waarde op het moment van inbreng of op basis van een verklaring of taxatie van een onafhankelijke en professionele deskundige. Indien deze onafhankelijk onderbouwende documentatie niet aanwezig is, zijn de kosten niet subsidiabel. De waarde van de grond of het onroerend goed die u als natura inbrengt, mag tevens niet hoger zijn dan de normale marktwaarde. Als een gemeente grond inbrengt, kan de waarde ook gebaseerd worden op een recent raadsbesluit waarin de grondprijs vastgesteld is.

De kosten van de ingebrachte grond (bebouwd of onbebouwd) zijn subsidiabel tot 10% van de totale subsidiabele kosten van het project. Twijfelt u of kosten van grond of onroerend goed als bijdrage in natura kan worden begroot? Neem dan contact op met uw Beheerautoriteit.

#### *Bijdrage in natura in de vorm van inzet van vrijwilligers*

Uren van vrijwilligers kunnen als bijdrage in natura worden ingebracht. De subsidiabele kosten van bijdragen in natura in de vorm van onbetaalde arbeid die in Nederland wordt verricht, bedragen € 157 per dag, of een evenredig deel daarvan bij een inzet minder dan acht uur per dag. De inzet moet worden onderbouwd middels een urenstaat of dag(deel)registratie.

#### **Overige kosten derden**

Te combineren met: Uurtarief € 60,-, Maandbedrag € 8.600,-, IKS voor kennisinstellingen, Forfait 23% over overige kosten, Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura en Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% overige kosten derden).

Overige kosten die direct samenhangen met de uitvoering van projectactiviteiten en na de startdatum van het project worden gemaakt, kunnen ook als overige kosten derden worden opgenomen. Dit uiteraard zover deze betrekking hebben op het project. Het betreft hier uitgaven op basis van facturen met betaal- en prestatiebewijzen. Denk hierbij aan:

- Kosten van aan te schaffen activa die volledig aan het project toegerekend kunnen worden (zie navolgende 2 situaties waarin dat mogelijk het geval kan zijn).



- Kosten voor project gerelateerde materialen en hulpmiddelen. Dit mogen ook materialen uit eigen voorraad zijn indien zowel het gebruik voor het project kan worden aangetoond als de waarde kan worden geverifieerd.
- Kosten voor inhuur van externe expertise.
- Let op ook kosten van mensen die ingehuurd worden via een payroll vallen onder deze kostensoort en moeten als kosten derden worden verantwoord.
- Kosten van octrooien.
- Kosten van promotionele en communicatie-activiteiten.
- Reis- en verblijfkosten die noodzakelijk zijn voor het project, voor zover deze per factuur boven de € 250,- bedragen en niet behoren tot de reguliere bedrijfsvoering (en daarmee onderdeel zijn van de overhead).
- Aanschaf van grond en/of gebouwen. De kosten van de aangekochte grond (bebouwd of onbebouwd), voor zover die meer bedragen dan 10% van de totale subsidiabele uitgaven van het project, zijn niet subsidiabel.
- Huurkosten welke specifiek voor het project gemaakt zijn, bijvoorbeeld wanneer u een pand huurt specifiek voor de uitvoering van de projectactiviteiten of een aantal m2 voor de uitvoering van het project vrijmaakt binnen uw bestaande pand waar de reguliere bedrijfsactiviteiten worden uitgevoerd.
- Overige kosten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het project.

Kosten zijn alleen volledig subsidiabel, wanneer die kosten ook volledig en uitsluitend voor het project worden ingezet. Is dat niet het geval? Dan dient er voor een factuur een toerekening te worden gemaakt van de mate van subsidiabiliteit ten behoeve van het project. Voor elk van bovengenoemde kostensoorten kan deze toerekening er anders uit zien. Dit dient te blijken uit onderbouwende documentatie. Hieronder enkele voorbeelden ter illustratie:

- U huurt een adviseur in die voor meerdere projecten werkt tegen een uurtarief van € 100,-. In dat geval is niet de volledige factuur subsidiabel, maar alleen het aantal uren dat de adviseur aan dit project werkt tegen het uurtarief van € 100,-.
- U schaft onderdelen aan voor de ontwikkeling van een prototype. Buiten het materiaal dat u nodig hebt voor het project, schaft u ook materiaal aan dat u als voorraad bewaart. Het materiaal dat u bewaart en niet voor het inzet voor het project, is niet subsidiabel.

U dient voor deze kostensoort altijd de prestatie aan te kunnen tonen. Dat kan bijvoorbeeld bij inhuur van iemand of inzet via een payroll door een duidelijke urenverantwoording en specificatie van de werkzaamheden.

Voor aankopen onder de € 250,- mag u geen kosten opvoeren, die vallen onder de flat rate. Boven de € 250,- is altijd een vorm van onderbouwing van de prestatie nodig. Dat kan proportioneel zijn afhankelijk van de omvang. Vaak volstaat een contract, opdrachtbevestiging of urenspecificatie en soms kan ook een vergelijkbaar bewijs van toepassing zijn (bevestiging van een online aankoop of telefonische aankoop).

Kosten zijn slechts éénmalig subsidiabel. Bij rapportages toetst de Beheerautoriteit actief in hoeverre de kosten niet eerder bij een ander subsidieproject zijn ingediend. Hierbij wordt rekening gehouden met facturen waarbij er sprake is van een toerekening over meerdere projecten. Indien er geen sprake is van een toerekening en een dubbele factuur alsnog gesignaleerd wordt, dan is deze niet subsidiabel.

Zoals eerder in deze paragraaf vermeld en weergegeven in de beslisboom onder het kopje **Afschrijvingskosten**, worden kosten van activa die ten behoeve van het project zijn aangeschaft verantwoord als 'Overige kosten derden'. Afhankelijk van de staatssteunbepalingen in de AGVV zijn de kosten voor de aanschaf van een activum subsidiabel of alleen het toerekenbare gebruik ervan tijdens de projectperiode. In het laatste



geval zijn alleen de afschrijvingskosten van het activum tijdens de looptijd van het project subsidiabel, berekend volgens algemeen aanvaarde boekhoudregels.

#### *Voorbeeld*

Een project maakt als staatssteunoplossing gebruik van artikel 25 van de AGVV. Bij gebruik van deze staatssteunoplossing komen alleen kosten van apparatuur en uitrusting in aanmerking voor subsidie voor zover en zolang zij worden gebruikt voor het project. In het project wordt voor de ontwikkeling van een prototype een batterijsysteem aangeschaft ter waarde van €150.000,-.

Situatie 1: Het batterijsysteem gaat volledig op in het prototype en heeft na afloop van het project geen restwaarde. De kosten van het batterijsysteem zijn dan volledig subsidiabel als kosten derden.

Situatie 2: Het batterijsysteem blijft na afloop van het project in gebruik binnen de organisatie voor verdere ontwikkelactiviteiten al dan niet als onderdeel van het prototype. De geldende afschrijvingstermijn voor dit activum is 5 jaar. Het systeem wordt tijdens de projectperiode gedurende 2 jaar volledig ten behoeve van het project gebruikt. De subsidiabele kosten voor het gebruik zijn dan als volgt:  $\text{€}150.000,- / 5\text{jr} \times 2\text{jr} = \text{€}60.000,-$ . De gebruikskosten zijn subsidiabel als kosten derden.

#### *Btw*

Btw is enkel subsidiabel als deze niet verrekend of gecompenseerd kan worden. Dat houdt in dat de btw niet subsidiabel is, tenzij u kunt aantonen dat uw organisatie de btw niet of niet volledig kan verrekenen. Wanneer de btw gedeeltelijk (mengpercentage) kan worden verrekend, dan verzoeken wij u om contact op te nemen met de Beheerautoriteit om specifieke afspraken te maken omtrent de wijze van declareren van deze btw.

#### *Lease van activa*

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

##### *Operational lease*

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

##### *Financial lease (huurkoop)*

Bij financial lease wordt het activum economisch eigendom van de organisatie. U koopt het product en sluit in feite een financiering af met het product als onderpand.

Bij financial lease wordt het activum op uw balans geactiveerd en afgeschreven. Hiervoor gelden dezelfde regels als bij afschrijvingen beschreven staan.

Bij financial lease is het alleen toegestaan om de afschrijvingen op te voeren als kosten op te voeren. Het opvoeren van de leasetermijnen is niet toegestaan aangezien dit een rente en aflossing bevat.

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

Te combineren met: Uurtarief € 60,-, Maandbedrag € 8.600,-, IKS voor kennisinstellingen, Forfait 23% over overige kosten, Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura en Overige kosten derden.

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

**Let op:** het is hierbij niet toegestaan om meerdere facturen met bedragen < € 250 samen te voegen en in één post/kostenregel in de declaratie te verantwoorden die daarmee boven de € 250 uitkomt. Dit geldt ook voor reiskostendeclaraties. Wel is het toegestaan om meerdere artikelen met bedragen < € 250 die op 1 factuur staan en daarmee dus bij 1 leverancier zijn aangeschaft, én die ten goede komen aan de projectactiviteiten, als subsidiabele kosten te verantwoorden in één post/kostenregel in een declaratie. De norm is hier dus **< € 250 per factuur of reiskostendeclaratie**.

#### 4.2.4 Combinatie loonkosten en overige kosten

In deze paragraaf beschrijven we de kostensoorten Uurtarief € 73,- en Maandbedrag € 10.400,-. Deze kostensoorten zijn een combinatie van loonkosten en overige kosten.

**Let op:** als u deze kostensoorten hanteert, kunt u daarnaast dus geen overige kosten opvoeren. Voor deze kostensoort kan alleen gekozen worden wanneer alle projectpartners binnen een projectconsortium dit toepassen. Alleen IKS voor kennisinstellingen vormt hierop een uitzondering. Een kennisinstelling mag dan binnen het projectconsortium ook geen overige kosten verantwoorden.

#### Uurtarief € 73,-

Te combineren met: Maandbedrag € 10.400 en IKS voor kennisinstellingen.

De eerste kostensoort die een combinatie is van loonkosten en overige kosten is het vaste uurtarief van € 73,-. Het betreft een vast tarief, waarin inflatiecorrectie al is verdisconteerd. Bij het opstellen van de begroting vooraf, berekent u de totale loonkosten per medewerker door het uurtarief van € 73,- te vermenigvuldigen met de verwachte ureninzet van deze medewerker.

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

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

Informatie over de vereisten aan de urenregistratie is opgenomen in [hoofdstuk 4.2.2](#).

### Maandbedrag € 10.400,-

Te combineren met: Uurtarief € 73,- en IKS voor kennisinstellingen.

De tweede kostensoort die een combinatie is van loonkosten en overige kosten is het vaste maandbedrag van € 10.400,-. Dit maandbedrag kan worden gehanteerd door medewerkers die een vast deel van hun arbeidstijd aan het project werken. Dit vaste maandbedrag kan naar rato van de ingezette uren per medewerker variëren.

Bij het opstellen van de begroting vooraf, berekent u de totale loonkosten per medewerker door het vaste maandbedrag van € 10.400,- te vermenigvuldigen met het verwachte aantal maanden dat de medewerker inzet voor het project zal leveren. Dit bedrag wordt vermenigvuldigd met het standaardpercentage van de werkweek dat de medewerker naar verwachting aan het project zal werken en de deeltijdfactor.

Voorbeeld:

Vaste maandbedrag	€ 10.400,-
Deeltijdfactor	60%
Percentage werkzaam voor project	80%
Aantal maanden werkzaam voor project	10
<hr/>	
Te begroten loonkosten	€ 49.920,-

Informatie over de vereisten aan de werkgeversverklaring is opgenomen in [hoofdstuk 4.2.2](#).

#### 4.2.5 Onderlinge facturering partners

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

#### 4.2.6 Onderlinge leveringen verbonden ondernemingen

Indien u binnen uw project gebruikt maakt van diensten of leveringen van verbonden ondernemingen dient de verbonden onderneming toegevoegd te worden op de beschikking als medebegunstigde. Ook in dit geval zijn kosten alleen subsidiabel tot het niveau van de daadwerkelijke kosten en mag er geen sprake zijn van een winstopslag.

#### 4.2.7 Kortingen

Het kan voorkomen dat u van een leverancier een korting bedingt of dat een leverancier u een kredietbeperking biedt. De leverancier is verplicht om een dergelijke korting of kredietbeperking op de factuur tot uitdrukking te laten komen. Omdat u enkel het factuurbedrag inclusief korting/kredietbeperking aan deze leverancier betaalt, declareert u alleen dit bedrag.

#### 4.2.8 Niet subsidiabele kosten

De volgende kosten komen in elk geval niet in aanmerking voor subsidie, zoals vermeld in artikel 1.4 van de REES 2021 en artikel 1.15 van de JTF-regeling:

- Administratieve en financiële sancties en boetes.
- Winstopslagen binnen een groep of samenwerkingsverband.
- Fooien en geschenken.
- Representatiekosten en –vergoedingen.
- Kosten van personeelsactiviteiten.
- Kosten van overboekingen en annuleringen.
- Gratificaties en bonussen.
- Kosten van outplacementtrajecten.

- Debetrente (met uitzondering van subsidies verleend in de vorm van een rentesubsidie of een subsidie voor garantievergoedingen), zoals aangegeven in artikel 64 lid 1 onder a van Verordening 2021/1060.
- Facturen met een individuele waarde lager dan € 250,-. Gebundelde declaraties met facturen < €250 in één post zijn niet toegestaan.

## 4.3 Promotie en publiciteit

### 4.3.1 Algemene publiciteitseisen voor begunstigden

Projecten die een EU-bijdrage ontvangen, hebben de verplichting dat te laten zien aan een breed publiek. Voor deze uitingen gelden specifieke eisen. Deze eisen staan in artikel 50 en bijlage IX van Verordening 2021/1060 en in de [operationele richtsnoeren voor ontvangers van EU-financiering](#). De publiciteitseisen uit Verordening 2021/1060 betreffen de volgende:

Wat	Wie moet eraan voldoen?
Website	Verplicht voor alle begunstigden, tenzij een partner geen website heeft.
Sociale media	Verplicht voor alle begunstigden, tenzij een partner geen sociale media heeft.
A3 poster	Verplicht voor alle begunstigden in een project waarbij minder dan € 100.000,- (JTF) of € 500.000,- (EFRO) aan kosten worden gemaakt of geen materiële investeringen worden gedaan.
Permanente plaat	Verplicht voor projecten waarbij meer dan € 100.000,- (JTF) of € 500.000,- (EFRO) aan kosten worden gemaakt. Dat moet zodra de materiële investeringen of investeringen in materiaal zijn gestart, of zodra de apparatuur is geïnstalleerd.
Overige communicatie uitingen	Overige uitingen zijn niet verplicht maar worden aangemoedigd. Als er sprake is van overige uitingen in het project, moeten deze aan de publiciteitsvereisten voldoen.

Op de projectwebsite (indien van toepassing), de website van de begunstigde(n) (inclusief mobiele versie) én sociale mediasites van de begunstigde(n) moet gedurende de projectlooptijd een korte beschrijving van het project vermeld staan, met inbegrip van het projectdoel en de -resultaten met daarbij de nadruk op de vermelding dat er financiële steun vanuit het EFRO of JTF wordt ontvangen. In de praktijk komt dit neer op het weergeven van het EU-embleem, de verklaring 'Gefinancierd door de Europese Unie' of 'Medegefinancierd door de Europese Unie' en een toelichting van het projectdoel en resultaten. Het EU-embleem inclusief verklaring moet ten minste even groot als eventuele andere logo's die zijn afgebeeld, gemeten in hoogte of breedte.

Bij projecten zonder materiële investeringen of minder dan € 100.000,- (JTF) of € 500.000,- (EFRO) aan totale kosten, moet een A3-poster, banner of een equivalent elektronisch display worden opgehangen op een voor het publiek goed zichtbare plaats. Op het affiche, de banner of het elektronisch display moeten ten minste de projectnaam, het EU- embleem met verklaring 'Medegefinancierd door de Europese Unie', en een verwijzing (bijvoorbeeld QR-code) naar de projectwebsite voor meer informatie vermeld staan. Het EU-embleem inclusief verklaring moet ten minste even groot als eventuele andere logo's die zijn afgebeeld, gemeten in hoogte of breedte.

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

In algemene zin geldt dat hoe meer uitingen er zijn gedaan (die voldoen aan de voorwaarden) hoe beter het is. Uiteraard kunt u bij specifieke vragen contact opnemen met de Beheerautoriteit. Daarnaast is het advies om ontwerpen van promotie en publiciteit vóór productie ter controle voor te leggen aan de Beheerautoriteit en voorbeelden (exemplaren, schermafbeeldingen of foto's) op te nemen in uw projectdossier.

Indien uw project een beschikking ontvangt, zal de Beheerautoriteit u tijdens het startgesprek van het project informeren over de publiciteitseisen. Vervolgens dient u hieraan zo spoedig mogelijk te voldoen. Indien u niet tijdig voldoet aan de minimale publiciteitseisen, deze niet het embleem van de Europese Unie en de verklaring "Medegefinancierd door de Europese Unie bevat" en geen maatregelen neemt om dit te herstellen, zal de beheerautoriteit tussentijds maximaal 3% van de tot dan toe gerealiseerde kosten corrigeren, rekening houdend met het evenredigheidsbeginsel. Om correcties te voorkomen, adviseren wij u om zo snel mogelijk aan de minimale publiciteitseisen te voldoen.

#### **4.3.2 Aanvullende eis voor projecten van strategisch belang**

**EFRO:** De Beheerautoriteit zal gedurende de programmaperiode een aantal projecten selecteren waarvan de verwachting is dat ze van strategisch belang zijn voor het programma. Dat wil zeggen dat ze representatief zijn voor wat we met het programma beogen en een belangrijke bijdrage leveren aan het behalen van de doelstellingen van het programma. Deze projecten dragen bij aan het versterken van de regionale kracht op het gebied van economie, ondernemerschap en innovatie, met als doel maatschappelijke én economische impact te bewerkstelligen. Tevens werken deze projecten aan innovatieve oplossingen binnen de vijf grote maatschappelijke transities. Naast deze objectieve criteria is het van belang dat strategische projecten bijzonder en aansprekend zijn zodat ze maatschappelijke erkenning krijgen<sup>5</sup>.

**JTF:** De Beheerautoriteit zal in overleg met Intermediaire instantie gedurende de programmaperiode een aantal projecten selecteren waarvan de verwachting is dat ze van strategisch belang zijn voor het programma. Dat wil zeggen dat ze representatief zijn voor wat we met het programma beogen en een belangrijke bijdrage leveren aan het behalen van de doelstellingen van het programma. Deze projecten dragen bij aan het versterken van de regionale kracht van de industrie met als doel maatschappelijke én economische gevolgen van de transitie op te kunnen vangen. De projecten zijn een toonbeeld van samenwerking met een brede doelgroep in en tussen regio's en leveren een significante bijdrage aan de resultaat- en output indicatoren van het programma. Ook projecten met nauwe betrokkenheid van de industrie als geheel of een belangrijke bedrijfstak in de JTF-regio kunnen als strategisch aangemerkt worden. Schaalbaarheid is ook kenmerkend voor een strategisch project.

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

---

<sup>5</sup> Dit is geen criterium dat wordt meegenomen in de beoordeling van projecten voor toekenning van subsidie.

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

Voorbeelden van mogelijke gezamenlijke activiteiten:

- Organisatie van een evenement;
- Promotie van media-aandacht voor het project (persbericht, persinterview, journalisten uitnodigen om het project te bezoeken);
- Verspreiding van informatie over de projecten via sociale media, programmawebsite of landelijke website 'Europa om de hoek';
- Ontwikkeling van promotiemateriaal.

#### **4.3.3 Communicatieverplichtingen voor Beheerautoriteiten die betrekking hebben op begunstigen**

De Beheerautoriteit waarborgt dat communicatie- en zichtbaarheidsmateriaal, ook op het niveau van de begunstigen, op verzoek beschikbaar wordt gesteld aan instellingen, organen of instanties van de Europese Unie en dat de Europese Unie een royaltyvrij, niet-exclusief en onherroepelijk recht wordt verleend om dat materiaal en de bijbehorende reeds bestaande rechten erop te gebruiken. Dit brengt voor noch de begunstigen, noch de beheerautoriteit significante meerkosten of administratieve lasten met zich mee.

De Beheerautoriteit publiceert op haar website een lijst van alle projecten die subsidie ontvangen uit het EFRO-programma. Deze lijst is openbaar toegankelijk en bevat de volgende gegevens:

- a) de naam van de begunstigde en projectpartners;
- b) de projectnaam;
- c) het doel en verwachte of feitelijke resultaten van het project;
- d) de startdatum van het project;
- e) de verwachte of feitelijke einddatum van het project;
- f) de totale projectkosten;
- g) de naam van het betrokken fonds (EFRO/JTF);
- h) de betrokken specifieke doelstelling;
- i) het medefinancieringspercentage van de Europese Unie;
- j) de plaatsbepaling of geolocatie voor het land en het project;
- k) voor mobiele projecten of projecten met meerdere locaties, de locatie van de begunstigde;
- l) het interventietype voor het project overeenkomstig artikel 73 van de verordening, lid 2, punt g).

#### **4.3.4 Technische eisen aan gebruik EU-logo en verklaring**

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



**Medegefinancierd door  
de Europese Unie**



**Medegefinancierd door  
de Europese Unie**



**Medegefinancierd door  
de Europese Unie**



#### 4.4 Indicatoren en onderbouwing

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

##### Outputindicatoren

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

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

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

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

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

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

Na afloop van uw project, als uw project fysiek gereed is en alle projectactiviteiten zijn uitgevoerd, bepaalt u de definitieve scores van de outputindicatoren. Dit doet u op basis van het bewijsmateriaal dat u heeft verzameld. Scores en bewijsmateriaal verstrekt u aan de Beheerautoriteit. Normaliter doet u dit als onderdeel van het verzoek tot vaststelling. Het kan echter voorkomen dat de Beheerautoriteit van u verlangt dat u de gegevens en het bewijsmateriaal eerder aanlevert, kort na de fysieke afronding van het project. De indicatoren RCO03 en RCO04 moeten bijvoorbeeld bij realisatie tijdens de uitvoering van het project al verantwoord worden. Als dit het geval is, vertelt de Beheerautoriteit u dit duidelijk vooraf. Voor indicator RCO04 geldt dat u een onderbouwing aanlevert waaruit blijkt welk bedrijf welke niet-financiële steun heeft ontvangen. Het format voor deze onderbouwing kunt u vinden op de website van de BA.

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

##### Resultaatindicatoren

Resultaatindicatoren zijn rechtstreeks gekoppeld aan een specifieke doelstelling uit het Programma. Feitelijk vormen resultaatindicatoren een gestandaardiseerde weergave van de doelstelling die de Beheerautoriteit met (een specifiek deel van) het Programma wil bereiken. Het gaat om een weergave op een hoger abstractieniveau dan het projectniveau. Een voorbeeld van een resultaatindicator is 'Oplossingen voor elektriciteitsopslag (in MWh)'. Het

specifieke doel van een Programma kan zijn dat de Beheerautoriteit met de verleende steun opslagcapaciteit voor elektriciteit wil creëren of uitbreiden. De Beheerautoriteit zoekt vervolgens projecten die aan de doelstelling en resultaatindicator bijdragen.

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

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

Op de websites van de verschillende Beheerautoriteiten treft u een indicatorenfiche aan, waarin uitleg wordt gegeven over de indicatoren en de wijze waarop deze dienen te worden onderbouwd bij aanvraag tot en met de vaststelling.

#### 4.5 Staatssteun<sup>6</sup>

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

In de [Algemene Groepsvrijstellingverordening](#) (AGVV, Verordening 651/2014) zijn categorieën steun opgenomen die met de interne markt verenigbaar zijn verklaard. Als steun voldoet aan de voorwaarden van die verordening is een kennisgeving aan de Europese Commissie dat de betreffende steun wordt verstrekt op basis van die verordening voldoende en kan geoorloofd staatssteun worden verleend.

Bij uw subsidieaanvraag levert u per projectpartner een staatssteunanalyse aan. Hierin geeft u aan waarom er volgens u geen sprake is van staatssteun, of waarom de steun geoorloofd kan worden verstrekt. Maakt u gebruik van een staatssteunartikel uit de AGVV? Dan vult u ook het formulier staatssteun in voor het betreffende artikel. Deze voegt u bij uw projectaanvraag. De staatssteunformulieren per AGVV-artikel zijn beschikbaar via de website van de beheerautoriteit.

Het kan zijn dat sprake is van een regeling of een beleidsregel die gebaseerd is op de AGVV of een goedgekeurde regeling. In dat geval zal de Beheerautoriteit toetsen of voldaan is aan de voorwaarden van de beleidsregel/regeling en of daarmee wordt voldaan aan de staatssteunvoorwaarden.

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

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

---

<sup>6</sup> Op [de website van Europa Decentraal](#) is veel informatie te vinden over staatsteun.



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

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

#### 4.5.1 Stimulerend effect

Eén van de voorwaarden om de AGVV te mogen toepassen, is dat de subsidie een 'stimulerend effect' moet hebben (artikel 6 lid 1 AGVV). Volgens de AGVV wordt steun geacht een stimulerend effect te hebben wanneer de begunstigde, voordat de werkzaamheden aan het project of de activiteit aanvangen, bij de betrokken lidstaat een schriftelijke steunaanvraag heeft ingediend (artikel 6 lid 2 AGVV). Dit betekent dat wanneer een project onder de AGVV valt, het project pas mag starten (er mogen geen onomkeerbare, project-specifieke verplichtingen zijn aangegaan) na de indiening van de subsidieaanvraag. Dit betekent dat er vóór de indieningsdatum van de complete projectaanvraag geen contracten mogen zijn gesloten die specifiek voor de projectactiviteiten gelden.

Dit is ook opgenomen in de REES 2021 art. 1.3 lid 2 waarin wordt gesteld dat door de subsidieontvanger gemaakte kosten niet voor subsidie in aanmerking komen vóór indiening van de aanvraag. Wanneer de werkzaamheden van het project zijn gestart voordat de subsidieaanvraag is ingediend, zal het project niet voor subsidie in aanmerking komen. De voorbereidingswerkzaamheden zijn hier een uitzondering op, deze mogen gestart zijn voor de indieningsdatum van de complete projectaanvraag (bijvoorbeeld opstellen aanvraag), maar deze kosten komen op basis van artikel 1.3, lid 2 van de REES niet voor subsidie in aanmerking.

#### 4.5.2 De-minimis

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

#### Reguliere de-minimisverordening

In de [de-minimisverordening](#) is opgenomen dat een onderneming tot € 300.000,- aan de-minimissteun kan ontvangen zonder dat sprake is van staatssteun. Dit geldt per onderneming over een periode van drie jaar voorafgaand aan de datum van de beschikking. Hierbij wordt

opgemerkt dat, bij het verlenen van steun aan een onderneming op basis van de-minimis, wij u verzoeken opgave te doen van eerder verleende de-minimissteun die aan moederondernemingen of zusterondernemingen is verstrekt.

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

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

- Fundamenteel onderzoek (= TRL 1) bestaat uit 'experimentele of theoretische werkzaamheden die voornamelijk worden verricht om nieuwe kennis te verwerven over de fundamentele aspecten van verschijnselen en waarneembare feiten, zonder dat hiermee een directe commerciële toepassing of een direct commercieel gebruik wordt beoogd' (AGVV artikel 2 onder 84).
- Industrieel onderzoek (= TRL 2 t/m 4) is 'planmatig of kritisch onderzoek dat is gericht op het opdoen van nieuwe kennis en vaardigheden met het oog op de ontwikkeling van nieuwe producten, procedés of diensten, of om bestaande producten, procedés of diensten aanmerkelijk te verbeteren.' Het betreft hier planmatig of kritisch onderzoek dat is gericht op het opdoen van nieuwe kennis en vaardigheden. Het omvat de creatie van onderdelen voor complexe systemen en kan ook de bouw omvatten van prototypes in een laboratoriumomgeving en/of in een omgeving met gesimuleerde interfaces voor bestaande systemen, en pilotlijnen, wanneer dat nodig is voor het industriële onderzoek en met name voor de validering van generieke technologie (AGVV artikel 2 onder 85).
- Experimentele ontwikkeling (= TRL 5 t/m 8) bestaat uit 'het verwerven, combineren, vormgeven en gebruiken van bestaande wetenschappelijke, technologische, zakelijke en andere relevante kennis en vaardigheden, gericht op het ontwikkelen van nieuwe of verbeterde producten, procedés of diensten.' Dit kan ook activiteiten omvatten die gericht zijn op de conceptuele formulering, de planning en documentatie van alternatieve producten, procedés of diensten. Experimentele ontwikkeling kan prototyping, demonstraties, pilotontwikkeling, testen en validatie omvatten van nieuwe of verbeterde producten, procedés of diensten in omgevingen die representatief zijn voor het functioneren onder reële omstandigheden, met als hoofddoel verdere technische verbeteringen aan te brengen aan producten, procedés of diensten die niet grotendeels vast staan. Dit kan de ontwikkeling omvatten van een commercieel bruikbaar prototype of pilot die noodzakelijkerwijs het commerciële eindproduct is en die te duur is om te produceren alleen met het oog op het gebruik voor demonstratie- en validatiedoeleinden. Onder experimentele ontwikkeling wordt niet verstaan routinematige of periodieke wijziging van bestaande producten, productielijnen, fabricageprocessen (artikel 2 onder 86).

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

Als sprake is van onderzoek door een organisatie voor onderzoek en kennisverspreiding kan het zijn dat er geen sprake is van een economische activiteit en dat de steun die gegeven wordt aan een dergelijke organisatie geen staatssteun bevat. Daarvoor gelden dan wel een aantal regels. Voor de vraag of sprake is van een dergelijke organisatie en of de steun geen staatssteun bevat, verwijzen wij u naar de [Kaderregeling betreffende staatssteun voor onderzoek, ontwikkeling en innovatie](#) (2022/C 414/01).

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

het project verlenen. De ervaring leert dat deze procedure gemiddeld zes maanden duurt. Wij adviseren projecten dan ook om te kijken naar de mogelijkheden die de AGVV biedt.

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

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

#### **4.5.4 Milieusteun**

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

In de [Richtsnoeren staatssteun ten behoeve van klimaat, milieubescherming en energie 2022](#) (CEEAG, 2022/C 80/01) staan de categorieën van steun die, onder specifieke voorwaarden, verenigbaar kunnen worden verklaard met de interne markt. Voor het verenigbaar verklaren doorloopt uw project een meldingsprocedure bij de Europese Commissie. Als de Europese Commissie akkoord gaat, kan de Beheerautoriteit subsidie aan het project verlenen.

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

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

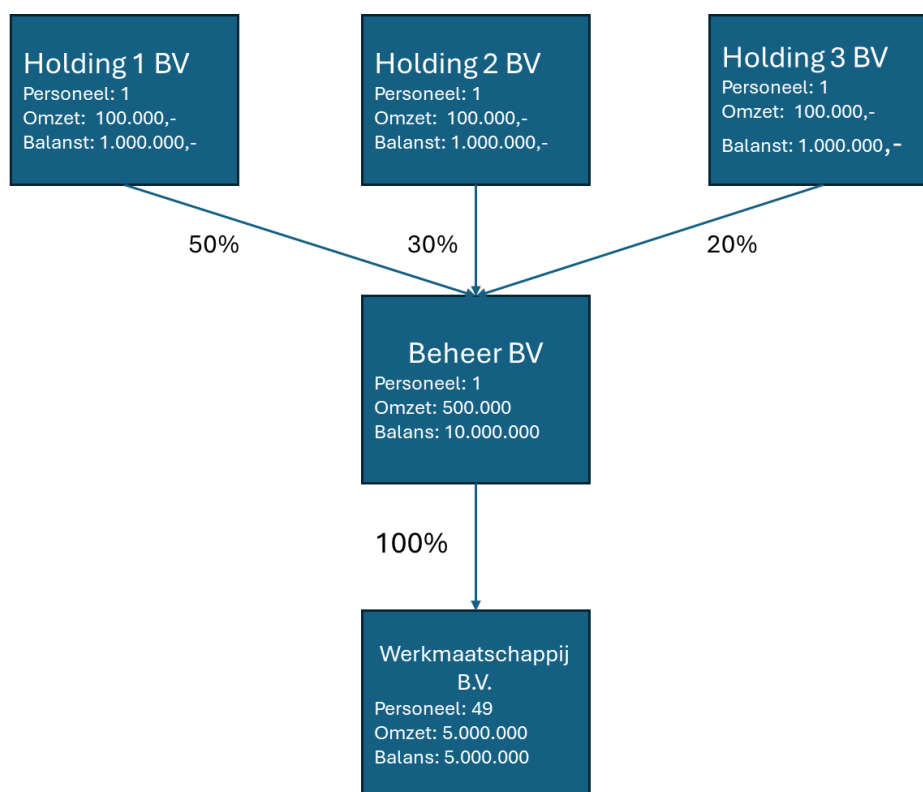
#### **4.5.5 Mkb-steun**

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

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

In bijlage I van de AGVV is de definitie van mkb opgenomen die van toepassing is als het gaat om het verlenen van staatssteun aan mkb. Middelgrote ondernemingen zijn volgens Europees recht ondernemingen waar minder dan 250 personen werken en de jaaromzet de € 50 miljoen en/of het jaarlijkse balanstotaal de € 43 miljoen niet overschrijdt. Kleine ondernemingen zijn volgens Europees recht ondernemingen waar minder dan 50 personen werken en de jaaromzet of het jaarlijkse balanstotaal de 10 miljoen euro niet overschrijdt<sup>7</sup>. Micro-ondernemingen zijn volgens Europees recht ondernemingen waar minder dan 10 personen werken en de jaaromzet de € 2 miljoen en/of het jaarlijkse balanstotaal de € 2 miljoen niet overschrijdt.

Een voorbeeld van de berekening treft u aan de hand van onderstaande fictieve bedrijfsstructuur aan:



In bovenstaande bedrijfsstructuur moeten voor de bepaling van de mkb-status van Werkmaatschappij B.V., de cijfers van Werkmaatschappij B.V. en Beheer B.V. volledig worden meegenomen, die van partneronderneming Holding 1 B.V. voor 50% en van partneronderneming Holding 2 B.V. voor 30%. De cijfers van Holding 3 B.V. hoeven niet te worden meegenomen, aangezien deze partij minder dan 25% van de aandelen in bezit heeft.

De mkb-berekening voor deze fictieve bedrijfsstructuur is daarom als volgt:

	Berekening	Uitkomst
<b>Personeel</b>	$49 + 1 + (1 * 0,5) + (1 * 0,3)$	50,8
<b>Omzet</b>	$€ 5.000.000,- + € 500.000,- + (€ 100.000 * 0,5) + (€ 100.000 * 0,3)$	€ 5.580.000,-
<b>Balans</b>	$€ 5.000.000,- + € 10.000.000 + (€ 1.000.000 * 0,5) + (€ 1.000.000 * 0,3)$	€ 15.800.000,-

<sup>7</sup> VO 1084/2017

Doordat in bovenstaand fictief voorbeeld de cijfers van Beheer B.V., Holding 1 B.V. en Holding 2 B.V. in de berekening moeten worden meegenomen, komen de totaalcijfers van het personeel en het balanstotaal van Werkmaatschappij B.V. op groepsniveau uit boven de grenzen van een kleine onderneming. Bovenstaande fictieve groep van ondernemingen betreft daarom een middelgrote mkb-onderneming.

Voor uitgebreidere informatie, of voor zeer specifieke bedrijfsstructuren, of structuren waarbij ook overheden en kennisinstellingen betrokken zijn, verwijzen wij u naar de richtlijnen voor het berekenen van de mkb-waarde uit de [SME User Guide](#) van de Europese Commissie.

Om te kunnen bepalen of de begunstigde tot het mkb behoort en tot welke categorie binnen het mkb, is het een verplichting om bij indiening van de aanvraag een volledig ingevulde en ondertekende mkb-verklaring voor iedere projectpartner aan te leveren bij indiening van de projectaanvraag. Het format mkb-verklaring kunt u op de website van de Beheerautoriteiten vinden. Deze verplichting geldt enkel voor ondernemingen die zelf aangeven tot het mkb te behoren.

#### **4.5.6 Onderneming in moeilijkheden**

Het is o.b.v. de regelgeving niet toegestaan om steun te verlenen aan ondernemingen in moeilijkheden. Om te kunnen bepalen of een onderneming in moeilijkheden verkeert, is het een verplichting om bij indiening van de aanvraag een volledig ingevulde en ondertekende verklaring financiële moeilijkheden voor iedere projectpartner aan te leveren bij indiening van de projectaanvraag. Voor de berekening van de in de verklaring financiële moeilijkheden genoemde kengetallen "geplaatst aandelenkapitaal plus agio", "overige elementen van het eigen vermogen" en "totaal eigen vermogen" worden de gegevens van ondernemingen die alleen of samen met verbonden ondernemingen 50% of meer van het kapitaal of van de stemrechten hebben (of andersom) meegeteld. De toets op ondernemingen in moeilijkheden wordt op groepsniveau van de begunstigde uitgevoerd of op individueel niveau wanneer er geen sprake is van een groep en moet altijd een positief resultaat opleveren.

Ter onderbouwing van de kengetallen adviseren wij u de laatst vastgestelde (geconsolideerde) jaarrekening en een schematische weergave van uw organisatiestructuur bij te voegen. Het format verklaring financiële moeilijkheden kunt u op de website van de Beheerautoriteiten vinden.

#### **4.6 Aanbesteden**

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

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

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

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

#### 4.6.1 Aanbestedende diensten

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

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

Voorbeelden van publiekrechtelijke instellingen zijn onder andere een universiteit en een hogeschool. Ook een samenwerkingsverband van overheden en/of publiekrechtelijke instellingen is een aanbestedende dienst. Van belang is dat er afwijkende regels zijn voor speciale sectorbedrijven (havens, nutsbedrijven etc.). Voorafgaand aan een project moet daarom voor elke partner in het project met kosten derden worden vastgesteld of deze aanbestedende dienst is en of sprake is van een speciaal sectorbedrijf.

In [bijlage 4](#) is een stroomschema opgenomen om te bepalen of uw organisatie een aanbestedende dienst is of niet.

#### 4.6.2 Aanbestedingsplicht

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

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

Hetzelfde geldt voor opdrachten voor 'diensten' die voor meer dan 50 procent rechtstreeks door een of meer aanbestedende diensten worden gesubsidieerd, verband houden met een overeenkomst voor werken als hierboven bedoeld en waarvan de geraamde waarde hoger is dan de geldende EU-drempel. Deze situatie is ook opgenomen in het stroomschema in [bijlage 4](#).

#### 4.6.3 De aanbestedingsregels

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

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



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

De raming van de opdracht dient erg zorgvuldig te gebeuren en goed onderbouwd te worden. Deze raming is bepalend voor de keuze van de methode van aanbesteden. Zo mag U niet onnodig splitsen om onder een grenswaarde te blijven, tevens moet u bijvoorbeeld alle projectjaren meenemen dat u mogelijk de dienst (bijvoorbeeld inhuur van een externe projectmanager) nodig heeft.

<b>Europese drempelbedragen</b>	<b>2024-2025</b>	<b>2026-2027</b>
Werken	€ 5.538.000,-	€ 5.404.000,-
Diensten en Leveringen – centrale overheid	€ 143.000,-	€ 140.000,-
Diensten en Leveringen – decentrale overheid	€ 221.000,-	€ 216.000,-

### Gids proportionaliteit

Bij het aanbesteden van opdrachten moeten aanbestedende diensten het beginsel van proportionaliteit in acht nemen. De Gids proportionaliteit heeft een directe relatie met de voorgenomen opdracht, de keuze voor een aanbestedingsprocedure en de contractvorm met inkoopvoorwaarden. Het verplicht gebruik geldt zowel voor Europese aanbestedingen, nationale aanbestedingen als voor meervoudig onderhandse procedures en één-op-één gunning. De gids geeft een goede uitleg van artikelen in de Aanbestedingswet 2012 waarbij het 'pas toe of leg uit'-principe van toepassing is. De motivering van een keuze dient altijd ex ante te worden vastgelegd. Bij twijfel over de te volgen methode kunt u ex ante advies inwinnen bij de BA of bij Europa Decentraal. Raadpleeg ook [PIANOo](#) voor meer informatie.

### ARW 2016

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

### Inkoop- en aanbestedingsbeleid aanbestedende diensten

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

### Aanbestedingsdossier

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

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

#### Belangenconflicten Selectiecommissie

Een controlepunt van hoge prioriteit is het nagaan of er geen belangenconflicten waren bij de personen die binnen de aanbesteding de selectie hebben gedaan en de aanbiedingen evalueren. Alle leden van deze commissie moeten een verklaring van onafhankelijkheid overleggen. Deze worden opgevraagd door de BA. Een format vindt u op de website. De aanbestedende diensten moet die onafhankelijk voldoende borgen in haar inkoopprocedures. Aanvullend kan de BA nog onderzoek doen naar de onafhankelijkheid van de selecteurs en het ontbreken van belangenconflicten.

#### 4.6.4 Sound Financial Management

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

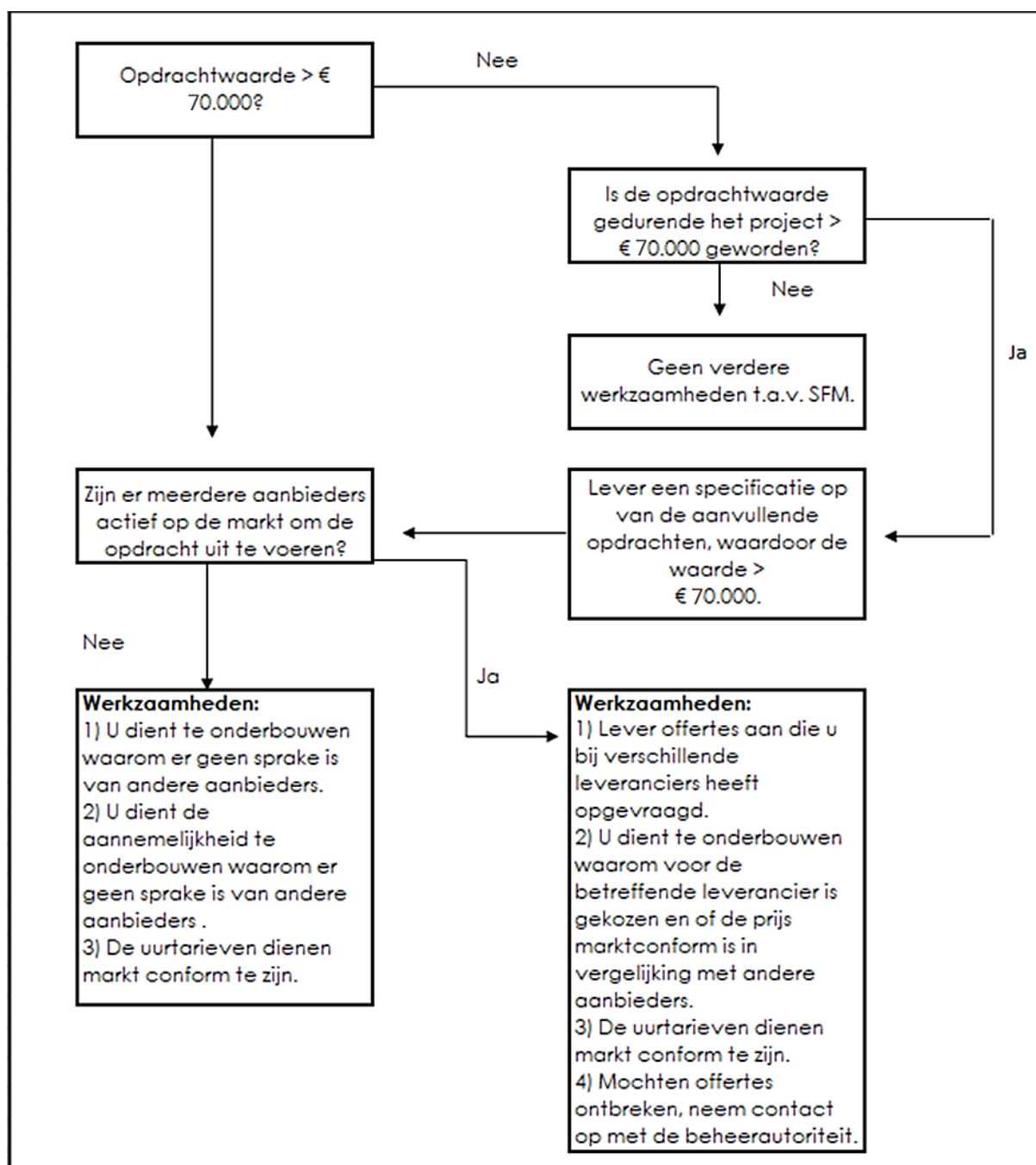
Voor u geldt wel een andere belangrijke regel, namelijk de principes van 'sound financial management', ofwel de principes van goed marktkoopmansgedrag. Dit komt er in het kort op neer, dat u voor een extern ingekochte dienst of goed de marktconformiteit van de prijs moet kunnen aantonen. Dit kan bijvoorbeeld door:

- een benchmark van het uurtarief;
- het opvragen van meerdere offertes;
- een objectieve prijsvalidatie (als het over zeer specifieke kosten gaat);
- een short list met preferred suppliers en de totstandkoming hiervan;
- gunningsverklaring;

Wij adviseren u om hiervoor interne procedures vast te leggen en die ook kenbaar te maken aan de Beheerautoriteit en de keuze voor een leverancier telkens te onderbouwen. Bij twijfel raden wij u aan contact op te nemen met de Beheerautoriteit.

Het kunnen aantonen van 'sound financial management' is in ieder geval aan de orde wanneer binnen een project voor meer dan € 70.000,- aan diensten en/of goederen van een bepaalde leverancier afgenomen wordt.





#### **4.7 Klevende voorwaarden**

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

##### **4.7.1 Bewaren bewijsstukken**

Conform artikel 82 van Verordening 2021/1060 dienen begunstigden gedurende een periode van minimaal vijf jaar, gerekend vanaf 31 december van het jaar waarin de Beheerautoriteit de laatste betaling aan de begunstigde heeft verricht, alle bewijsstukken van een project op het gebied van het verstrekken van opdrachten, betalingen, uitgaven en audits betreffende het project te bewaren tot uiterlijk 31 december 2035. Kortom, de volledige projectadministratie.

##### **4.7.2 Instandhoudingsplicht**

Op grond van artikel 65, eerste lid, van Verordening 2021/1060 geldt de verplichting tot instandhouding. Deze verplichting is enkel van toepassing op projecten waarbij sprake is van een investering in infrastructuur of van een productieve investering. Voor dergelijke projecten geldt dat de bijdrage uit het programma alleen gehandhaafd blijft als het project gedurende 5 jaar na de eindbetaling aan de begunstigde van het project geen substantiële wijziging, bijvoorbeeld in functie, locatie en eigendom, ondergaat. Deze instandhoudingsverplichting geldt niet voor financieringsinstrumenten, noch voor een project dat een substantiële wijziging ondergaat als gevolg van de beëindiging van de productieactiviteit wegens een niet frauduleus faillissement.

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

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

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

#### **4.8 Deelnemersadministratie (Alleen voor JTF)**

Onderstaande informatie over de deelnemersadministratie is uitsluitend voor het JTF-programma van toepassing en niet op de EFRO-programma's.

De deelnemersadministratie is een belangrijk onderdeel van een projectadministratie in het kader van een JTF-project. De deelnemersadministratie geeft inzicht in het gerealiseerde aantal deelnemers dat wordt ondersteund binnen scholings- en arbeidsmarkt activiteiten van JTF-projecten.

Om te kunnen meten of de fondsen doelmatig zijn heeft de Europese Commissie per fonds specifieke doelstellingen. Hieraan is een aantal indicatoren geïntroduceerd om de output en resultaten te meten. Voor sommige van deze indicatoren moet een deelnemersadministratie worden bijgehouden.

##### *Omgang met persoonsgegevens*

De intermediaire instantie verwerkt persoonsgegevens ter controle van de rechtmatigheid en doelmatigheid van verstrekte subsidies vanuit de wettelijke taken die zij uitvoert, waaronder de verlening en vaststelling (inclusief controle) van subsidies. Dit betekent dat de intermediaire

instantie vanuit deze wettelijke taken het recht heeft op inzage in en verwerking van deelnemersgegevens (exclusief BSN-gegevens) voor zover dat nodig is voor de uitoefening van deze wettelijke taak. Uiteraard houdt de intermediaire instantie zich aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De persoonsgegevens die verwerkt worden, worden verstrekt door de subsidieontvangers. Subsidieontvangers hebben de wettelijke plicht, vanuit de AVG, om deelnemers hierover te informeren.

#### *Deelnemersadministratie en derde partijen*

De subsidieaanvrager is verantwoordelijk voor een juiste administratie van deelnemersgegevens en kosten van deelnemers. Ook derde partijen, tenzij anders aangegeven in de openstelling, kunnen via een subsidieaanvrager gegevens en kosten van deelnemers opvoeren. Hiervoor gelden dezelfde voorwaarden als voor de subsidieaanvrager. Dit betekent concreet dat de gerapporteerde deelnemersgegevens betrekking hebben op de subsidiabele activiteiten van het project. De verwachte kosten van deelnemers die door derde partijen worden gemaakt moeten worden opgenomen in de begroting van de subsidieaanvrager, bijdragen aan de doelstelling van het project en voldoen aan de vereisten in de JTF Regeling.

#### *Vereisten deelnemersadministratie*

##### **Spoor 1 en 2**

In de projectadministratie dient een overzichtelijke deelnemerslijst aanwezig zijn waarin per deelnemer minimaal de onderstaande gegevens zijn opgenomen. Deze lijst kan gebruikt worden om de steekproef voor de controle van de Intermediaire instantie te bepalen.

- Initialen
- Achternaam
- Naam van opleiding
- Afgeronde vaardigheden

##### **Spoor 3**

Tijdens de controle moet een overzichtelijke deelnemerslijst aanwezig zijn waarin minimaal de onderstaande gegevens zijn opgenomen. Deze lijst kan gebruikt worden om de steekproef voor de controle van de Intermediaire instantie te bepalen en de check op dubbelfinanciering uit te voeren. Dit laatste gebeurt a.d.h.v. de BSN-rapportage. In spoor 3 worden extra gegevens gevraagd voor de verplichte rapportage over deze deelnemers naar Brussel.

- BSN Nummer
- Initialen
- Achternaam
- Geboortedatum
- Naam traject scholing
- Startdatum traject
- Einddatum traject
- Activiteit
- Resultaat/kwalificatie

#### *Rapporteren over deelnemersaantallen (indicatoren)*

De gesubsidieerde projecten moeten ten goede komen aan het programmagebied. Daarom is het belangrijk hoe er wordt omgegaan met het meten van het aantal deelnemers binnen arbeidsmarkt projecten. Voor om- en bijscholing van werknemers is het duidelijk dat als zij werken binnen het programmagebied, hun deelname ten goede komt aan de doelstellingen van het JTF in het programmagebied. Anders ligt het voor bijvoorbeeld studenten, maar ook werklozen en werkzoekenden. Om ten goede te komen aan het programmagebied is het niet strikt noodzakelijk dat zij wonen in het programmagebied. Hieronder de categorieën deelnemers en of ze subsidiabel zijn en meetellen voor de indicatoren:

- Werkenden: tellen die betaalde arbeid verrichten in het programmagebied ten tijde van de start van de deelname.

- Werkzoekenden: tellen allen die deelnemen aan voor de JTF regio relevante opleidingen en/of betrokken zijn bij match-making activiteiten ten behoeve van bedrijven in het gebied, ongeacht hun woonplaats. Dit omdat zij worden opgeleid voor beroepen die van belang zijn voor de transitie in het programmagebied ofwel worden gematcht met bedrijven in het programmagebied.
- Werklozen: tellen allen die deelnemen aan voor de JTF regio relevante opleidingen en/of betrokken zijn bij match-making activiteiten ten behoeve van bedrijven in het gebied, ongeacht hun woonplaats. Dit omdat zij worden opgeleid voor beroepen die van belang zijn voor de transitie in het programmagebied ofwel worden gematcht met bedrijven in het programmagebied.
- Scholieren en studenten: tellen alle deelnemers aan een door het JTF ondersteund opleidingstraject ongeacht woonplaats. Dit omdat zij worden opgeleid voor beroepen die van belang zijn voor de transitie in het programmagebied.

#### *Indienen deelnemersadministratie (Spoor 3)*

Ten behoeve van de verplichte rapportage naar Brussel over de resultaten moet voor de openstellingen in spoor 3 gerapporteerd worden over de resultaten van deelnemers. Deze rapportage dient u bij de vaststelling van het project aan te leveren. Op basis van deze rapportage wordt tevens een check gedaan op dubbelfinanciering, waarbij er wordt gekeken of de ingediende kosten voor de deelnemer reeds in andere projecten en of regelingen zijn opgenomen. Zie ook het format BSN-rapportage.

### **4.9 DNSH en klimaattoetsing**

Om recht te doen aan het belang van de strijd tegen klimaatverandering moeten de programma's die ondersteund worden uit de Europese fondsen de verwezenlijking van een de Europese klimaatdoelstellingen ondersteunen. Voor de uitvoering van het JTF-programma betekent dit dat ondersteunde projecten aan de volgende vereisten moeten voldoen:

- Zij moeten het principe 'geen ernstige afbreuk doen' / 'do no significant harm' (hierna: DNSH) respecteren;

- Voor investeringen in infrastructuur met een verwachte levensduur van tenminste vijf jaar moet de klimaatbestendigheid zijn gewaarborgd.

Voor nadere uitleg over en toepassing van deze voorwaarden heeft de Europese Commissie technische richtsnoeren gepubliceerd<sup>8</sup>. In deze leidraad worden de richtsnoeren van de EC samengevat en wordt uitgelegd hoe – op basis van deze richtsnoeren - bij de uitvoering van het Programma JTF 2021-2027 invulling wordt gegeven aan de toetsing van projecten aan de principes van DNSH en Klimaatbestendigheid.

#### **DNSH Principe**

Programma's die met steun uit de Europese Fondsen worden uitgevoerd mogen geen "ernstige afbreuk doen" aan de Europese milieudoelstellingen<sup>9</sup>. De EC heeft als volgt gedefinieerd wat "ernstige afbreuk" inhoudt voor de zes milieudoelstellingen uit de taxonomieverordening<sup>10</sup>:

4

Nr.	Klimaatdoelstelling	Het project doet ernstige afbreuk aan de milieudoelstelling als:
1	Klimaat mitigatie	het project leidt tot aanzienlijke broeikasgasemissies;
2	Klimaat adaptatie	het project leidt tot een toegenomen ongunstig effect van klimaatverandering voor het project zelf of op de mens, de natuur of activa. Dit is het geval wanneer het project niet of

<sup>8</sup> Technische richtsnoeren over de toepassing van het beginsel "geen ernstige afbreuk doen aan" in het kader van de verordening betreffende de faciliteit voor herstel en veerkracht (2021/C 58/01) en Technische richtsnoeren voor de klimaattoetsing van infrastructuur in de periode 2021-2027 (2021/C 373/01)

<sup>9</sup> Artikel 9 vierde lid van de GB-verordening (EU 2021/1060)

<sup>10</sup> Verordening (EU) 2020/852 betreffende de totstandbrenging van een kader ter bevordering van duurzame beleggingen

		niet goed is aangepast aan de klimaatrisico's of als door de aanpassings-oplossingen in het ene gebied de risico's in een ander gebied toenemen;
3	Duurzaam gebruik en bescherming van water en mariene hulpbronnen	het project schadelijk is voor de goede toestand of het goed ecologisch potentieel van waterlichamen, met inbegrip van oppervlaktewater en grondwater, of voor de goede milieutoestand van mariene wateren;
4	Circulaire economie met inbegrip van preventie en recycling van afval	het project leidt tot aanzienlijke inefficiënties bij het gebruik van materialen of bij het directe of indirecte gebruik van natuurlijke hulpbronnen, of tot een aanzienlijke toename van de productie, verbranding of verwijdering van afval, of kan de verwijdering van afval op lange termijn leiden tot aanzienlijke en langdurige schade aan het milieu;
5	Preventie en bestrijding verontreiniging in lucht/water/bodem	het project leidt tot een aanzienlijke toename van emissies van verontreinigende stoffen in lucht, water of bodem;
6	Bescherming en herstel van biodiversiteit	het project is in aanzienlijke mate schadelijk voor de goede staat en de veerkracht van ecosystemen, of schadelijk voor de staat van instandhouding van habitats en soorten, met inbegrip van die welke van Uniebelang zijn.

Het Nederlandse JTF-programma is als onderdeel van het goedkeuringsproces door de EC reeds getoetst op waarborging van het DNSH-beginsel. Aanvullend hierop moeten individuele projectvoorstellen worden getoetst en mag alleen subsidie worden verleend aan projecten die het DSNH-beginsel respecteren. De DNSH-toets is daarom een vast onderdeel van het selectieproces. Aanvragers verklaren in het aanvraagformulier dat hun projectvoorstel 'DSNH-proof' is en in het projectplan geven zij een nadere onderbouwing hiervan. De informatie in het projectplan vormt de basis voor de DNSH-toets door Intermediaire instantie en Deskundigencommissie. Projectvoorstellen worden getoetst op naleving van het DSNH-beginsel met de volgende vragen:

- 1) Draagt het project bij aan de doelstellingen van het programma en is het gericht op de activiteiten zoals benoemd in de openstelling?
- 2) Heeft de aanvrager voldoende aannemelijk gemaakt dat het project geen ernstige afbreuk doet aan de 6 milieudoelstellingen van de EU?
- 3) Zijn de benodigde milieuvergunningen aangevraagd/verkregen?

### **Klimaatbestendigheid van investeringen in infrastructuur**

Aanvullend op de DNSH toets, moet bij de selectie van projecten de klimaatbestendigheid worden gewaarborgd van investeringen in infrastructuur met een verwachte levensduur van ten minste vijf jaar.<sup>11</sup> In de technische richtsnoeren voor de klimaattoetsing van infrastructuur (2021/C 373/01) is het klimaattoetsingsproces van infrastructurele projecten nader uitgewerkt.

### **Klimaattoetsing van investeringen in infrastructuur**

Tijd, kosten en inspanningen die worden besteed aan klimaattoetsing moeten in verhouding staan tot de baten. Daarom is de toetsing in twee fasen onderverdeeld en hoeft niet voor alle infrastructuurprojecten een gedetailleerde analyse worden uitgevoerd.

De klimaattoets wordt alleen uitgevoerd bij subsidieaanvragen die investeringen in infrastructuur bevatten met een verwachte levensduur van tenminste 5 jaar. Het proces voor de uitvoering van de klimaattoets is gebaseerd op de richtsnoeren van de EC<sup>1</sup> en bestaat uit twee onderdelen:

<sup>11</sup> Artikel 73 tweede lid onderdeel j) van de GB-verordening (EU 2021/1060)

- 1) Klimaatmitigatie/klimaatneutraliteit: wordt actie ondernomen om de broeikasgasemissies te verminderen of de vastlegging van broeikasgassen te verhogen?
- 2) Klimaatadaptatie/klimaatveerkracht: worden maatregelen getroffen die een passend niveau van veerkracht van de infrastructuur tegen de gevolgen van de klimaatverandering waarborgen?

Beide onderdelen van de klimaattoets bestaan uit twee fases: een screeningsfase en een gedetailleerde analyse. Afhankelijk van de aard van de infrastructuur hoeft men alleen de eerste fase te doorlopen of moet men beide fases uitvoeren.

De aanvrager is verantwoordelijk voor de onderbouwing van de klimaatbestendigheid van investeringen in infrastructuur. De klimaattoets wordt uitgevoerd op basis van de beslisboom Klimaattoetsing (zie bijlage 6). In het aanvraagformulier verklaart de aanvrager dat de te financieren infrastructuur klimaatbestendig is en in het projectplan neemt hij de onderbouwing hiervoor op. Indien onderbouwende documentatie beschikbaar is (bijv. MER/LCA) dan wordt dit bij de aanvraag gevoegd. De informatie in het projectplan (incl. onderbouwende documentatie) vormt de basis voor de Klimaattoets door de Intermediaire instantie. Deze toetst of de onderbouwing en resultaten van de klimaattoets aannemelijk zijn, eventueel op basis van inhuur van externe expertise en ondersteund door het oordeel van de Deskundigencommissie.

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

## Bijlage 1: Aandachtspunten inrichting projectadministratie

### Inleiding

De subsidieontvanger is verantwoordelijk voor het voeren van een ordelijke en controleerbare [\[1\]](#) projectadministratie. De administratie is de basis voor de verantwoording over de rechtmatige en doelmatige uitvoering van het project. Om te kunnen voldoen aan de bij de subsidieverlening gestelde voorwaarden, dient de projectadministratie aan een aantal vereisten te voldoen. Dit document helpt u daarbij. Dit document is bedoeld ter ondersteuning. U kunt er geen rechten aan ontleen. Dit document voorziet niet in alle uitzonderlijke situaties. Voor specifieke vragen kunt u zich wenden tot de Beheerautoriteit.

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

### Aandachtspunten projectadministratie

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

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

Onderwerp	Aandachtspunten
<b>Financiële administratie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Separaat projectdossier met alle relevante projectinformatie, zoals aanvraag, beschikking, offertes, contracten, urenstaten, facturen, prestatiedocumentatie, werkgeversverklaringen, rapportages, voorschotverzoeken, betaalbewijzen, communicatie uitingen, bewijslast realisatie indicatoren, aanbestedingsdossiers, etc.</li><li>• De in de projectadministratie opgenomen kosten behorende bij kostensoort "overige kosten derden" dienen aan te sluiten op de financiële administratie van uw bedrijf.</li><li>• Uit administratie en onderliggende stukken moet blijken dat alle kosten en eventuele opbrengsten direct zijn toe te rekenen aan het project. Uit de administratie dient de link te maken te zijn met het projectplan. Gebruik daarom een uniek projectnummer en unieke naam op alle onderliggende stukken (offertes, facturen, etc.) en laat uit de omschrijving blijken dat de kosten betrekking hebben op het project.</li><li>• Vastlegging van geleverde prestaties. Hierbij valt te denken aan pakbonnen, adviesrapporten van externe adviseurs, fotomateriaal, getekende aanwezigheidslijsten, etc.</li><li>• Onderscheid maken tussen subsidiabele en niet-subsidiabele kosten (indien van toepassing), bijvoorbeeld met een aparte grootboekrekening en/of apart bankrekeningnummer.</li><li>• Onderscheid tussen aan het project toe te rekenen kosten en niet aan het project toe te rekenen kosten.</li><li>• Bij samenwerkingsprojecten geldt dat de penvoerder het financiële en inhoudelijke overzicht houdt van de voortgang van het project.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse van de voortgang (onder andere op basis van de bewijslast van de indicatoren) en kostenoverschrijdingen.</li> <li>• Het inhoudelijk eindverslag, waarbij ook de bewijslast voor de indicatoren en communicatie uitingen zijn bijgevoegd.</li> </ul>
<b>Urenregistratie geautomatiseerd</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inzichtelijke en controleerbare urenregistratie, bij voorkeur sluitende urenregistratie. Bij gebruik van IKS is een sluitende urenregistratie verplicht.</li> <li>• Beschrijving van opzet van geautomatiseerde urenregistratie, waarin ten minste volgende elementen worden benoemd: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Naam geautomatiseerd urenregistratiesysteem;</li> <li>○ Beschrijving hoe unieke projectcode wordt aangemerkt en welke functionarissen hierbij betrokken zijn;</li> <li>○ Beschrijving toekennings-/wijzigingsproces gebruikersrechten medewerkers inzake schrijven en/of accorderen projecturen op unieke projectcode;</li> <li>○ Beschrijving proces hoe uren worden geschreven op de unieke projectcode;</li> <li>○ Beschrijving accorderingsproces;</li> <li>○ Beschrijving welke controls er zijn ingericht, in het systeem, die het periodiek schrijven en accorderen van geschreven uren afdwingen;</li> <li>○ Beschrijving afsluitingsproces geschreven uren, inclusief beschrijving hoe geschreven en geaccordeerde uren worden toegevoegd op de unieke projectkaart;</li> <li>○ Indien van toepassing beschrijving of geschreven en geaccordeerde uren nog kunnen worden gemuteerd;</li> </ul> </li> <li>• De uren die worden gerapporteerd bij de Beheerautoriteit dienen voor indiening te zijn geschreven en geaccordeerd door de medewerker(s) en leidinggevende(n). Wie wanneer heeft geaccordeerd dient bij voorkeur uit de logfile of schermafbeelding te blijken.</li> </ul>
<b>Urenregistratie handmatig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inzichtelijke urenstaten waarbij de volgende elementen zichtbaar zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Naam medewerker of uniek personeelsnummer;</li> <li>○ Periode waarop urenstaat betrekking heeft;</li> <li>○ Uniek projectnummer/unieke projectnaam</li> <li>○ Door medewerker aantal geschreven uren op het project;</li> <li>○ Datum en handtekening van medewerker die de uren heeft geschreven;</li> <li>○ Datum en handtekening van leidinggevende die de uren heeft geaccordeerd;</li> </ul> </li> <li>• Bij uren door eigenaar/directeur andere handtekening door bijvoorbeeld mededirecteur of projectleider (van de penvoerder).</li> <li>• Parafenlijst of handtekeningenlijst werknemers.</li> <li>• Wanneer er sprake is van een werkgeversverklaring dient u een compleet ingevulde werkgeversverklaring aan te leveren zoals bijgevoegd in bijlage 8.</li> </ul>
<b>Aanbestedingen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivering van wijze van aanbesteden;</li> <li>• Begroting;</li> <li>• Kopieën wijze van publicatie (aanbestedingskalender, etc.);</li> <li>• Bestekken;</li> <li>• Selectiecriteria;</li> <li>• Gunningscriteria;</li> <li>• Gevraagde en ontvangen offertes;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proces verbaal van gunning;</li> <li>• Opdracht- en afwijzingsbrieven;</li> <li>• Contracten.</li> <li>• Uit het dossier blijkt duidelijk welke kosten bij welke aanbesteding behoren (gebruik bij voorkeur de aanbestedingscodes die u bij het indienen van de rapportages gebruikt).</li> <li>• Indien u geen aanbestedende dienst bent, dan dient u in de projectadministratie vast te leggen dat de inkoop is gedaan conform de principes van 'Sound Financial Management'. Dit betekent dat u dient te onderbouwen waarom voor een specifieke leverancier is gekozen, in relatie tot de prijs, bijvoorbeeld met offertes.</li> </ul>
<b>Subsidiabiliteit</b> (zie REES 2021 voor volledige beschrijving)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle kosten dienen gemaakt en betaald te zijn in de programmaperiode, door de eindbegunstigde.</li> <li>• Prestaties/activiteiten dienen verricht te zijn in de programmaperiode.</li> <li>• Kosten dienen doelmatig en proportioneel te zijn.</li> <li>• Bij kosten voor aankoop van machines of apparatuur dient rekening te worden gehouden met afschrijvingskosten. De in het project gedeclareerde afschrijvingskosten dienen te zijn worden bepaald op basis van: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ De aanschafwaarde;</li> <li>◦ Economische levensduur (respectievelijk afschrijvingspercentage) in lijn met boekhoudkundige economische levensduur;</li> <li>◦ Aandeel gebruik ten behoeve van uitvoering projectactiviteiten (zie onderstaand)</li> </ul> </li> <li>• Kosten voor gebruik van machines/apparatuur dienen verantwoord te worden o.b.v. een controleerbare een in functiescheiding (registrerende en controlerende functie) opgestelde registratie.</li> <li>• Geleverde prestaties dienen vastgelegd te zijn in de projectadministratie.</li> <li>• Overheadkosten zijn niet subsidiabel.</li> <li>• Kosten voor promotie en PR mogen alleen betrekking hebben op de ontwikkeling van het product, niet op de kosten voor vermarkting van het eindproduct.</li> <li>• btw verklaringen.</li> <li>• Indien projectpartners aan elkaar kosten in rekening brengen, is dit enkel toegestaan tegen kostprijs (zonder winstoverslag). Dit dient onderbouwd te zijn in het projectdossier.</li> <li>• Rentekosten, personeelskosten, gratificaties etc. zijn niet subsidiabel.</li> <li>• De waarde van gedeclareerde kosten, behorende bij kostensoort "inbreng in natura" dienen te worden onderbouwd met onafhankelijke waardebepalingen;</li> <li>• Overige kosten derden met een factuurwaarde &lt; € 250,- (exclusief btw) zijn niet subsidiabel. Ter dekking van deze kosten, ontvangt u een forfait van 1% van de overige kosten derden.</li> <li>• Representatiekosten zijn niet subsidiabel, denk hierbij aan giften etc.</li> </ul>
<b>Projectwijzigingen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectwijzigingen (inhoudelijk, financieel, planning) dienen binnen de looptijd van het project ter beoordeling aan de Beheerautoriteit te worden voorgelegd.</li> <li>• Projectwijzigingen dienen te worden ondersteund met onderbouwende documentatie waarin de aard van de wijziging</li> </ul>

	<p>alsmede de impact van de wijzigingen op het project dienen te worden beschreven. Indien van toepassing dient een aangepaste begroting te worden aangeleverd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een wijzigingsverzoek kan middels de Webportaal worden ingediend.</li> <li>• Aanbevolen wordt om wijzigingen eerst te bespreken met de Beheerautoriteit alvorens deze worden ingediend in de Webportaal.</li> </ul>
<b>Communicatie en PR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij alle communicatie activiteiten die betrekking hebben op het project gebruik logo's (m.n. Europese Unie) en standaardtekst (zie toelichting communicatievoorwaarden in <a href="#">paragraaf 4.3</a>).</li> <li>• De gedane communicatie-uitingen dienen te worden opgenomen in de projectadministratie;</li> </ul>
<b>Milieu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestemmingsplan (wijzigingen);</li> <li>• Vergunningen;</li> <li>• Habitat- en vogelrichtlijn;</li> <li>• Milieueffectrapportage.</li> </ul>
<b>Overig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastlegging dat uitvoering van het project en de resultaten hiervan in het programmagebied hebben plaatsgevonden.</li> <li>• Aanvrager c.q. eindbegunstigde is te allen tijde contactpersoon voor de Beheerautoriteit; bij samenwerkingsprojecten is de penvoerder het aanspreekpunt.</li> <li>• Bewaarplicht van alle relevante documenten c.q. administratie: 31 december 2035. Dit is de maximale termijn.</li> <li>• Merendeel van de projecten worden onderworpen aan controle ter plaatse of een projectbezoek (tussentijds of achteraf). Indien de Beheerautoriteit voornemens is om een controle ter plaatse of een projectbezoek uit te voeren, wordt dit vooraf met u afgestemd;</li> <li>• Eindrapportage dient tijdig ingediend te worden (voor de beschikte einddatum van het project, voorzien van bewijslast ten aanzien van de behaalde indicatoren en communicatie-uitingen)</li> </ul>

<sup>[1]</sup> De projectadministratie is ordelijk, als het is opgezet volgens adequate, in de administratieve organisatie vastgelegde, procedureregels en functioneert in overeenstemming met deze procedureregels. De projectadministratie is controleerbaar als de beheers behandelingen duidelijk zijn vastgelegd, opdat de organisatie goed kan functioneren en opdat audits efficiënt kunnen worden uitgevoerd.

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

Soort levering/dienst	Te hanteren voor prestatieverklaring	Andere mogelijk te gebruiken documenten voor de controle
Grond, gebouwen	Notariële akte	Contract
Verbouwingen, installaties: 1. Met afgesproken vaste prijs. 2. Op urenbasis.	Opleverrapport c.q. installatierapport als het geheel is opgeleverd.  Tussentijds een schriftelijke verklaring van een opzichter.	Contract/opdracht Uren <sup>12</sup> - en materialen-verantwoording van een externe ingeval er géén sprake is van een vaste prijs. Mogelijkheid om fysiek de aanwezigheid vast te stellen, bijvoorbeeld middels een foto. Aanbestedings-stukken.
Machines, apparatuur	1. <b>Of</b> een uniek serienummer (als dat ook op de factuur staat of op de achterliggende stukken bij de factuur). 2. <b>Of</b> een onderhoudscontract.	Contract/ opdracht. Mogelijkheid om fysiek de aanwezigheid vast te stellen, bijvoorbeeld middels een foto. Aanbestedings-stukken.
Onderzoeksrapporten: 1. Met afgesproken vaste prijs. 2. Op urenbasis.	Het onderzoeksrapport.	Offerte Contract/opdracht Urenverantwoording van een externe als op urenbasis wordt gefactureerd Beschrijving van het uitgevoerde werk in de vorm van een verslag
Diensten: 1. Met afgesproken vaste prijs. 2. Op urenbasis.	Resultaat van de dienst (bijvoorbeeld een uitgebracht advies).	Offerte Contract/opdracht Aanbestedings-stukken Urenverantwoording van een externe als op urenbasis wordt gefactureerd Beschrijving van het uitgevoerde werk in de vorm van een verslag

<sup>12</sup>

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

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

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

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

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

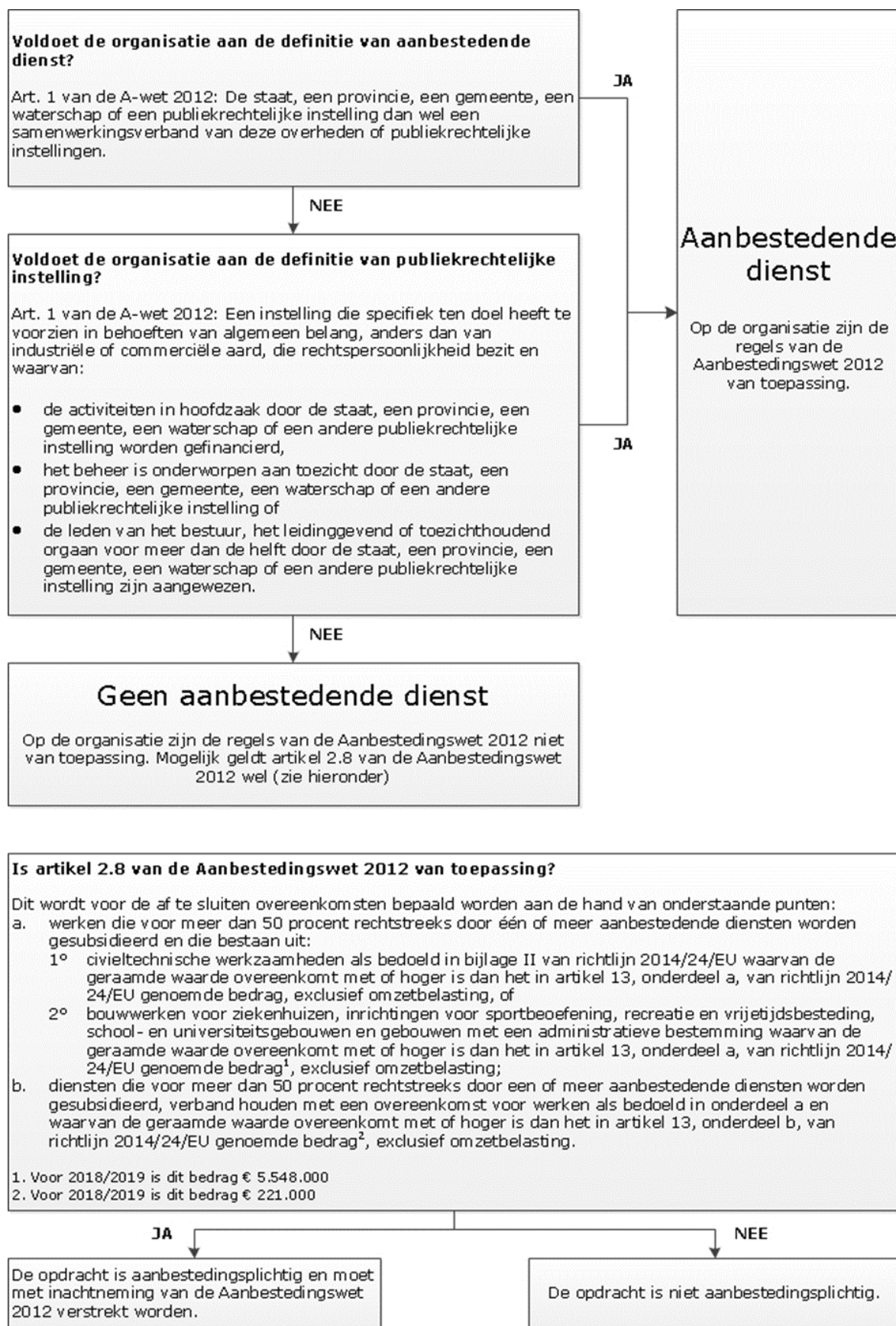
Bloemhoven, 9 augustus 2024

Bloemkwekerij B.V.

P. Janssen

CEO

## Bijlage 4: Stroomschema aanbestedende dienst



## Bijlage 5: Voorbeeld bevestiging vaste inzet medewerkers voor het project

### Bevestiging vaste inzet medewerkers voor het project

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

Medewerker	Periode	FTE	Percentage werkzaam voor het project	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5
J. Janssen	2024-1	1,00	100%	20%	10%	20%	30%	20%
J. Janssen	2024-2	1,00	100%	20%	10%	20%	30%	20%
J. Janssen	2024-3	1,00	100%	20%	10%	20%	30%	20%
J. Janssen	2024-4	1,00	100%	20%	10%	20%	30%	20%
J. Janssen	2024-5	1,00	100%	20%	10%	20%	30%	20%
J. Janssen	2024-6	1,00	100%	20%	10%	20%	30%	20%
J. Janssen	2024-7	1,00	80%	20%	10%	20%	10%	20%
J. Janssen	2024-8	1,00	80%	20%	10%	20%	10%	20%
J. Janssen	2024-9	1,00	80%	20%	10%	20%	10%	20%
J. Janssen	2024-10	1,00	80%	20%	10%	20%	10%	20%
J. Janssen	2024-11	1,00	80%	20%	10%	20%	10%	20%
J. Janssen	2024-12	1,00	80%	20%	10%	20%	10%	20%
F. Pieters	2024-1	0,60	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-2	0,60	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-3	0,60	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-4	0,60	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-5	0,60	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-6	0,60	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-7	0,60	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-8	0,60	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-9	0,60	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-10	0,60	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-11	0,60	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-12	0,60	100%	40%	40%	20%	0%	0%

Plaats, .....

Datum, .....

Naam: .....

Functie: .....

Handtekening

## Bijlage 6: Beslisboom Klimaattoetsing

