





Medegefinancierd door
de Europese Unie



Fonds voor
rechtvaardige
transitie



Ministerie van Sociale Zaken en
Werkgelegenheid



Ministerie van Economische Zaken
en Klimaat

Inleiding

Dit is het Handboek JTF 2021-2027, gericht op de uitvoering van de ZES regionale JTF-programma's in Nederland. De hoofdtekst van het handboek heeft betrekking op subsidies, die verstrekt worden vanuit deze programma's en geeft uitleg over de procedures en regelgeving. De uitwerkingen en aandachtspunten die in dit document genoemd worden, gelden voor alle begunstigden van JTF-subsidie. In het geval van samenwerkingsprojecten zijn dit alle projectpartners.

Het handboek is opgesteld door de Beheerautoriteit (Uitvoering van Beleid, onderdeel van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: hierna UVB) in samenwerking met de drie intermediaire instanties (II's) in Nederland. Het kan tussentijds worden aangepast. U kunt de meest recente versie vinden op de websites van de Intermediaire instanties en UVB. Daar waar dat van toepassing is, is in de tekst met een hyperlink een verwijzing gemaakt naar de documentatie (bijvoorbeeld regelgeving) waaraan wordt gerefereerd. Deze hyperlinks kunnen gebruikt worden in de digitale versie.

In hoofdstuk 1 vindt u algemene informatie over de JTF-programma's in Nederland. 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 ontlelen. 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 Intermediaire instanties waar uw project onder valt.

Uitvoering van Europees beleid in de regio

Voor de uitvoering van het JTF in Nederland zijn zes regionale programma's opgesteld die door de Europese Commissie zijn goedgekeurd. De uitvoering van de programma's is belegd bij drie Intermediaire instanties.

Dit zijn:

- het Samenwerkingsverband Noord-Nederland (Intermediaire instantie Noord – <http://www.snn.nl>), dat zich richt op JTF-regio Groningen - Emmen;
- het Stimulus Programmamangement (Intermediaire instantie Zuid – www.stimulus.nl) die zich richt op de JTF-regio's West Noord – Brabant, Zeeuws – Vlaanderen, en Zuid - Limburg;
- de Gemeente Rotterdam (Kansen voor West – www.kansenvoorwest.nl) die zich richt op de JTF-regio's IJmond en Groot - Rijnmond.

Gezamenlijk werken de Intermediaire instanties met de JTF-regio's aan een rechtvaardige transitie om de sociaaleconomische gevolgen van de verschillende transities (omvorming en diversificatie van de economie, en een veranderende arbeidsmarkt) op te vangen.

Versie	Datum	Toelichting
1.0	13-10-2022	Eerste versie handboek
1.1	20-10-2022	Eerste versie JTF
1.2	18-11-2022	1e versie JTF handboek
1.3	30-11-2022	1e versie JTF handboek en deelnemersadministratie toegevoegd. De verwijzingen naar de REES overgenomen in Handboek
1.4	23-5-2023	Handboek JTF schone versie
1.5	15-8-2023	Deze versie wordt gebruikt om de eerste aanpassingen te verwerken in de eerder vastgesteld versie
1.6	6-2-2024	1e wijzigingen van vastgesteld document
1.7	17-11-2024	Vergelijking nieuwe versie EFRO Handboek
2.0	5-2-2024	Nieuwe versie JTF Handboek vastgesteld CO overleg 20-2-2024

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Uitvoering van Europees beleid in de regio	4
Lijst van afkortingen	7
1. Van Europees beleid naar regionale stimulering	8
1.1 JTF Nederland richt zich op rechtvaardige transitie in zes zwaarst getroffen gebieden	8
1.2 Met welke regels moet ik rekening houden?	9
1.3 Fraudebeleid	10
2. Van idee naar aanvraag	11
2.1 Aanvraag indienen	11
2.2 Volledigheidstoets/compleetheidstoets	13
2.3 Beoordeling subsidieaanvraag	13
2.3.1 Beleidsbeoordeling	13
2.3.2 Beoordeling Deskundigencommissie	13
2.3.3 Financieel-technische beoordeling	14
2.3.4 Besluit op uw aanvraag	14
3. Verantwoordingsproces	15
3.1 Voortgangsrapportages	15
3.2 Beoordeling voortgangsrapportage	18
3.3 Betaling en betalingsprocedure	18
3.4 Projectwijzigingen	19
3.5 Controle ter plaatse	19
3.6 Vaststelling	19
3.6.1 Beoordeling verzoek tot vaststelling	21
3.6.2 Besluit verzoek tot vaststelling	21
3.6.3 Sancties en terugvordering	21
3.7 Overige controle-instanties	21
4. Technische en financiële uitwerking van regelgeving	22
4.1 Administratieve vereisten	22
4.1.1 Een adequate projectadministratie	22
4.1.2 Het (in elektronische vorm) bewaren van documenten en bewaartermijn	22
4.1.3 Samenwerking en verantwoordelijkheid	23
4.2 Kosten	23
4.2.1 Inzet van mensen declareren	25
4.2.2 Loonkosten	26
4.2.2.1 Uurtarief € 55	26
4.2.2.2 Maandbedrag € 7.800,-	26
4.2.2.3 Integrale kostensystematiek (IKS) voor kennisinstellingen	27
4.2.2.4 Arbeidskosten berekend als forfait van 23% over overige kosten	28
4.2.3 Overige kosten	30
4.2.3.1 Afschrijvingskosten	30
4.2.3.2 Bijdragen in natura	32
4.2.3.3 Overige kosten derden	34
4.2.3.4 Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% van Overige kosten derden)	37
4.2.3.5 Loonverletkosten	37
4.2.3 Combinatie arbeidskosten en overige kosten in een all-in uurtarief	38
4.2.3.1 Uurtarief € 67,-	38
4.2.3.2 Maandbedrag € 9.600,-	39

4.2.4	Onderlinge facturering partners	39
4.2.5	Onderlinge leveringen verbonden ondernemingen	40
4.2.6	Kortingen	40
4.2.7	Niet subsidiabele kosten	40
4.3	Promotie en publiciteit	40
4.3.1	Algemene publiciteitseisen	40
4.3.2	Aanvullende eis voor projecten van strategisch belang	41
4.3.3	Communicatieverplichtingen voor Intermediaire instanties die betrekking hebben op begunstigden	42
4.3.3	Technische eisen aan gebruik EU-logo en verklaring	42
4.4	Indicatoren en onderbouwing	43
	<i>Outputindicatoren</i>	43
4.5	Staatssteun	44
4.5.1	Stimulerend effect	45
4.5.2	De-minimis	45
	<i>Reguliere de-minimisverordening</i>	45
4.5.3	Staatssteunkader voor Onderzoek, Ontwikkeling & Innovatie (OO&I)	46
4.5.4	Milieusteun	47
4.5.5	MKB-steun	47
4.5.6	Onderneming in moeilijkheden	49
4.6	Inkoop derden	49
4.6.1	Aanbestedende diensten	49
4.6.2	Aanbestedingsplicht	50
4.6.3	De aanbestedingsregels	50
4.6.4	Geen aanbestedende dienst	51
4.7	Klevende voorwaarden	53
4.7.1	Bewaren bewijsstukken	53
4.7.2	Instandhoudingsplicht	53
4.8	Deelnemersadministratie	53
4.8.1	Vereisten deelnemersadministratie	54
4.8.2	Vereisten deelnemersadministratie Spoor 3	54
4.8.3	Rapporteren over deelnemersaantallen (indicatoren)	55
4.9	DNSH en klimaattoetsing	55
Bijlage 1	Aandachtspunten inrichting projectadministratie	58
Bijlage 2	Voorbeelden van prestatieverklaringen om op te nemen in de projectadministratie	62
Bijlage 3	Voorbeeld verklaring geen overheidssubsidie voor de aanschaf van de afgeschreven activa	63
Bijlage 4	Stroomschema aanbestedende dienst	64
Bijlage 5	Bevestiging vaste inzet medewerkers o.b.v. werkgeversverklaring	65
Bijlage 6	Verklaring (niet) in financiële moeilijkheden	66
Bijlage 7	Verklaring omvang organisatie	74
Bijlage 8	Formulier aanwezigheidsregistratie	75
Bijlage 9	Verklaring Loonverletkosten	76
Bijlage 10	BSN Rapportage	77
Bijlage 11	Beslisboom Klimaattoetsing	78

Lijst van afkortingen

AO/IB	Administratieve Organisatie en Interne Beheersing
AGVV	Algemene Groepsvrijstellingverordening
AP	Autoriteit Persoonsgegevens
ARW	Aanbestedingsreglement Werken
BA	Beheerautoriteit
DGA	Directeur-Groootaandeelhouder
EIA	Energie-Investeringsaftrek
EIB	Europese Investeringsbank
ESF	Europees Sociaal Fonds
ESI	Europese Structuur- en Investeringsfondsen
IKS	Integrale Kostensystematiek
II	Intermediaire instantie
JTF	Just Transition Funds of Fonds voor een rechtvaardige transitie
MIA	Milieu-Investeringsaftrek
MKB	Midden en Klein Bedrijf
OO&I	Onderzoek, Ontwikkeling en Innovatie
REES 2021	Regeling Europese EZK- en LNV-Subsidies 2021
RVO	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
S&O	Speur- en Ontwikkelingswerk
TJTP	Territorial Just Transition Plans of transitieplannen voor geïntegreerde territoriale ontwikkeling
UVB	Uitvoering van Beleid, Onderdeel van het Ministerie van SZW(Beheerautoriteit)
VAMIL	Willekeurige Aftrek Milieu Investerings
WBSO	Wet Bevordering Speur- en Ontwikkelingswerk

1. Van Europees beleid naar regionale stimulering

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

Dit document is enkel van toepassing op het JTF-Programma.

1.1 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 (JTTP'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 (JTTP's) vertaald in de volgende drie sporen:

1. Vernieuwing en versterking van de regionale economie;
2. Investeren in technologie, systemen en infrastructuur;
3. 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 transitieplannen (JTTP'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			
Overig Groningen	€110	€110	€220
Oost-Groningen	€110	€110	€220
Delfzijl en Omgeving	€110	€110	€220
IJmond	€58,5	€58,5	€117
Groot-Rijnmond	€58,5	€58,5	€117
West Noord-Brabant	€58,5	€58,5	€117
Zeeuws-Vlaanderen	€58,5	€58,5	€117
Zuid-Limburg	€58,5	€58,5	€117
TOTAAL	€623	€623	€1.245

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.

1.2 Met welke regels moet ik rekening houden?

De Europese Unie, het Rijk en de decentrale overheden bepalen de spelregels van het 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

JTF-subsidies zijn afkomstig van de Europese Unie. De Europese Unie heeft de kaders en de regels vastgelegd waarbinnen de JTF-programma's uitgevoerd moeten worden. 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. Deze zijn te vinden in de [JTF regeling](#).

Decentrale regels

Naast de regels op Europees en nationaal niveau is het aan de Beheerautoriteit, UVB en de Intermediaire instanties 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 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 Beheerautoriteit, UVB en de Intermediaire instanties kunnen specifiek inzetten op bepaalde delen van een programma door de publicatie van deelplafonds en specifieke regelingen. Daarnaast heeft de Beheerautoriteit ook een categoriseringstabel vastgesteld ([zie paragraaf 3.6.3](#)). In deze [categoriseringstabel](#) is opgenomen welke bevindingen een verlaging van de subsidie tot gevolg kunnen hebben.

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

1.3 Fraudebeleid

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

Wat verstaan de Intermediaire instanties onder fraude?

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

Hoe proberen de Intermediaire instanties fraude te voorkomen?

Bij het aanvraagproces worden vragen gesteld en onderbouwende documenten opgevraagd om de juistheid van een subsidieaanvraag te verifiëren.

Hoe onderzoeken de Intermediaire instanties fraude?

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

Hoe gaan we om met fraude?

Ontdekken de Intermediaire instanties dat het gaat om fraude, dan kunnen de Intermediaire instanties een aantal maatregelen nemen. Denk aan:

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

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

2. Van idee naar aanvraag

U heeft een projectidee of -voorstel dat past binnen de doelen van het Programma JTF 2021-2027 in uw regio. U komt dan mogelijk in aanmerking voor JTF-subsidie. Om de mogelijkheden te verkennen adviseren wij u contact op te nemen met de Intermediaire instantie.

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

2.1 Aanvraag indienen

Een 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 JTF-programma van uw regio én of de Intermediaire instantie een tijdvak voor het indienen van aanvragen heeft opengesteld. Elke keer wanneer een Intermediaire instantie een tijdvak voor het indienen van aanvragen openstelt, zal de Intermediaire instantie erbij vermelden op welke wijze het beschikbare budget wordt verdeeld. Op de websites van de Intermediaire instanties kunt u deze informatie vinden.

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

De Intermediaire instantie 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 Intermediaire instantie het beschikbare budget en volgens welke systematiek dat budget wordt verdeeld: door middel van een 'tender' of door middel van 'first come first serve'. Voor sommige openstellingen kan de Intermediaire instantie werken met een tenderprocedure in twee fasen: preadvies-fase en aanvraag-fase. Aanvragers dienen eerst een verzoek om preadvies in om de passendheid van het projectidee te laten beoordelen door de Deskundigencommissie. Met de adviezen uit het preadvies kan de aanvrager vervolgens zijn formele subsidieaanvraag verder uitwerken en indienen conform de tendersystematiek.

Tender

Bij een tender moet een volledige subsidieaanvraag worden ingediend binnen de aanvraagperiode die de Intermediaire instantie 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 Intermediaire instantie alle volledige subsidieaanvragen gelijktijdig in behandeling, beoordeelt ze op inhoud en op financieel-technische criteria. De Deskundigencommissie vergelijkt ze onderling op de criteria (zie [paragraaf 2.2.3.2](#)) die vooraf zijn vastgesteld en gepubliceerd. Deze Deskundigencommissie is ingesteld door de Intermediaire instantie en adviseert de Intermediaire instantie over de aanvragen.

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

Volgorde van ontvangst ('first come first serve')

Bij een open inschrijving worden subsidieaanvragen op volgorde van ontvangst in behandeling genomen. Daarbij geldt de datum waarop de aanvraag volledig is als startdatum van de behandeling door de Intermediaire instantie. Het indienen van een niet volledige aanvraag kan tot gevolg hebben dat het subsidieplafond bereikt wordt door andere subsidieaanvragen die wel volledig zijn. Hierdoor kan het voorkomen dat uw volledige aanvraag toch wordt afgewezen omdat het subsidieplafond inmiddels is bereikt. Als er meerdere subsidieaanvragen zijn die op de dag dat het subsidieplafond wordt bereikt gelijk worden beoordeeld dan bepaalt loting welk project voor subsidie in aanmerking komt.

Aandachtspunten

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

- Neem voor u een aanvraag indient altijd contact op met de Intermediaire instantie. Zij kunnen u helpen bij het beoordelen of uw aanvraag inderdaad in aanmerking komt en past binnen de openstelling(en).
- Het komt vaak voor dat onvolledige aanvragen worden ingediend. Dit kan leiden tot vertraging in de behandeling van de subsidieaanvraag en kan ook consequenties hebben voor het verkrijgen van subsidie. Controleert u daarom vooraf goed of uw aanvraag volledig is en voldoet aan de wettelijke voorschriften. Waar u zoal op moet letten is beschreven in [paragraaf 2.2](#) van dit handboek.
- Om een aanvraag te kunnen beoordelen is een goede onderbouwing van de begroting noodzakelijk. In het aanvraagformulier staat welke informatie u (aanvullend of in het format) moet aanleveren. Denk aan een onderbouwing van de besteding van uren, het zichtbaar verwerken van afschrijvingstermijnen en toerekening percentages, de onderbouwing van de kosten derden (welke diensten en leveringen van derden worden verwacht in het project) etc. Deze onderbouwing dient u per partner inzichtelijk te maken.
- Aanvragers kunnen kiezen uit drie opties voor de verantwoording van projectkosten, elk met een eigen combinatie van kostensoorten. De keuze geldt voor het hele project en heeft invloed op de administratieve lasten voor de verantwoording van kosten. Meer informatie vindt u in paragraaf 4.2.
- De financiering van een project dient sluitend te zijn, rekening houdend met de gevraagde JTF-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](#) 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 JTF-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). Voor wat betreft de subsidiabiliteit van kosten geldt dat vanuit de staatssteunregels specifieke regels kunnen gelden. Houd hiermee rekening bij het opstellen van uw begroting. Zie hiervoor de verordening 2023/1315 (bekend als de AGVV).
- Kunt u BTW niet verrekenen of niet compenseren? Dan zijn deze kosten subsidiabel. Houdt u hier rekening mee in uw projectbegroting. Als u inclusief BTW wilt declareren dan is een onderbouwing van deze vrijstelling noodzakelijk.
- Wanneer u een project wilt uitvoeren met meerdere projectpartners, dan is er een partij die moet zijn aangewezen als penvoerder.¹ De penvoerder is de gemachtigde namens het samenwerkingsverband in de communicatie tussen de projectpartners en de Intermediaire instantie. De Intermediaire instantie 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 aangeleverd te worden tenzij het in het aanvraagformulier al is geregeld, alsmede een kopie bankafschrift.

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

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 samenwerkings-overeenkomst (zie hiervoor [paragraaf 4.1.3](#)) en deze overeenkomst bij de aanvraag te overleggen.

- Houdt u er rekening mee dat alle correspondentie, ook na het toekennen van de subsidie, via het web portaal verloopt. In het geval van nieuwe correspondentie krijgt u een e-mail ter attendering.

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

2.2 Volledigheidstoets/compleetheidstoets

Nadat u een subsidieaanvraag heeft ingediend, voert de Intermediaire instantie 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 Intermediaire instantie vinden.

In elk geval dient u een volledig ingevuld en (digitaal) ondertekend aanvraagformulier in met alle bijlagen die erbij horen. In de bijlagen en/of het aanvraagformulier gaat u onder andere in op de inhoudelijke activiteiten, de planning, de begroting, de financiering, staatssteun, MKB-verklaring, verklaring (niet) in financiële 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 drie Intermediaire instanties, zoals vermeld in de inleiding van dit handboek.

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

2.3 Beoordeling subsidieaanvraag

De Intermediaire instantie 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 Intermediaire instantie 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, Deskundigencommissie en financieel-technische beoordeling.

2.3.1 Beleidsbeoordeling

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

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

2.3.2 Beoordeling Deskundigencommissie

Als uw aanvraag een positieve beleids- en financieel -technische beoordeling krijgt, dan wordt uw aanvraag voorgelegd aan een onafhankelijke Deskundigencommissie. Deze bestaat uit experts op verschillende gebieden. Elke Intermediaire instantie heeft een eigen Deskundigencommissie ingesteld. Deze Deskundigencommissie toetst de projecten op de inhoudelijke kwaliteit.

De drie Intermediaire instanties werken met een uniforme beoordelingssystematiek (tenzij anders is aangegeven in de openstelling) voor de inhoudelijke kwaliteitsbeoordeling. Per openstelling publiceert de Intermediaire instantie een nadere invulling van de beoordelingssystematiek, uitgaande van de onderstaande zes criteria²:

- a. bijdrage aan de doelstellingen van het Programma JTF 2021-2027;
- b. mate waarin het project sociaal-economisch integraal is;
- c. het technische en sociale innovatiegehalte van het project;
- d. het economisch of financieel toekomstperspectief van het project;
- e. de kwaliteit van het projectplan; en
- f. bijdrage aan duurzame ontwikkeling en maatschappelijke-sociale impact.

2.3.3 Financieel-technische beoordeling

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

De Intermediaire instantie kijkt in ieder geval naar:

- De onderbouwing van de begroting ([zie paragraaf 4.2](#) voor meer informatie over de kosten);
- Of er sprake is van (Europese) aanbestedingen;
- De zekerstelling van de financiering van het project;
- De financiële draagkracht van de projectpartners en of de onderneming/groep van ondernemingen in moeilijkheden verkeert;
- De onderbouwing van de staatssteunmogelijkheden;
- Of het project past binnen de kaders van de output- en resultaatindicator(en) ([zie paragraaf 4.4](#) over indicatoren);
- De bijdrage aan gelijke kansen tussen mannen en vrouwen en het niet-discrimineren op grond van geslacht, ras of etnische afkomst, godsdienst, overtuiging, handicap, leeftijd en seksuele geaardheid;
- Beoordeling van de DNSH-principes ([zie paragraaf 4.9](#) DNSH en Klimaattoetsing)

2.3.4 Besluit op uw aanvraag

Wanneer de beoordelingsfase is afgerond, neemt de Intermediaire instantie een besluit. De Intermediaire instantie besluit met het advies van de Deskundigencommissie 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 Intermediaire instantie. Bij een positief besluit is dit de subsidieverlening. Hierin staat wie subsidie krijgt, hoeveel subsidie is gereserveerd en welke voorwaarden gelden. Bij een negatief besluit ontvangt u een afwijzingsbeschikking, waarin de motivatie van de afwijzing is weergegeven samen met de wettelijke mogelijkheid voor bezwaar en beroep.

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

² Bepaalde criteria kunnen eventueel per openstelling worden uitgezet,

3. Verantwoordingsproces

Na de subsidieverlening volgt de uitvoeringsfase, waarbij u periodiek verantwoording aflegt over de voortgang, uitvoering en behaalde resultaten van uw project en de gemaakte kosten. De tussentijdse verantwoording is de 'voortgangsrapportage' ([paragraaf 3.1](#)) en de verantwoording aan het einde van uw project het 'verzoek tot vaststelling' ([paragraaf 3.6](#)). In dit hoofdstuk krijgt u uitleg over dit verantwoordingsproces.

3.1 Voortgangsrapportages

Met de voortgangsrapportages krijgt de Intermediaire instantie inzicht in de inhoudelijke en financiële voortgang en knelpunten van uw project. Voor u als begunstigde is het een manier om de Intermediaire instantie 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 Intermediaire instantie. Een rapportage bestaat uit het beantwoorden van algemene voortgangsvragen, indien van toepassing het aanleveren van een inhoudelijk verslag en een gespecificeerd overzicht van gerealiseerde projectkosten.

Het financiële deel bestaat uit 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 Intermediaire instantie is goedgekeurd - zo snel mogelijk meldt bij de Intermediaire instantie en bij voorkeur voor indiening van een voortgangsrapportage zodat de wijzigingen die van belang zijn voor het accepteren van de kosten nog tijdig verwerkt kunnen worden door de Intermediaire Instantie. 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 web portaal. Het format van dit bestand kunt u downloaden op het web portaal. Per partner vult u de volgende gegevens in afhankelijk van de gekozen kostensoort:

Medewerkerskaart per project invullen in web portaal

1. Naam
2. Omvangdienstverband

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/industriële/ experimenteel).

Urenlijst (medewerkers in loondienst, eigen arbeid van DGA's en ZZP'ers die projectpartner zijn):

1. Naam medewerker;
2. Indien van toepassing: omvang dienstverband
3. Periode waarin de uren gemaakt zijn;
4. Kostentype;
5. Uurtarief/maandtarief;
6. Aantal uren of percentage werkzaam voor het project;
7. Jaartal;
8. Indien van toepassing: werkpakket/deelproject;
9. Indien van toepassing: soort onderzoek (o.a. fundamenteel/industrieel/ experimenteel).

Opdrachtenlijst (externe opdrachten met een verwachte opdrachtwaarde van € 70.000 of hoger):

1. Type van de opdracht (dienst, werk, levering);
2. Referentie (koppeling facturenlijst);
3. Aanbestedingsvorm;
4. Naam van de opdrachtnemer;
5. Omschrijving van de opdracht;
6. Waarde van de opdracht;
7. Datum van de opdrachtverstrekking.

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

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 Intermediaire Instantie. Zij informeren u voorafgaand aan de eerste voortgangsrapportage.

- Voor alle Intermediaire Instanties geldt dat per onderwerp de volgende onderbouwingen van de documenten in het Webportaal geupload moet worden: **Kosten gemaakt door een verbonden onderneming (> 50% verbondenheid)** 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 kosten tot de wijziging is verwerkt.
- **Bij declaratie van loonkosten o.b.v. urenregistraties tegen € 55,- of € 67,- tarief**
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 uitdraai uit het HRM systeem waaruit voor alle medewerkers per projectpartner voor wie dit nog niet eerder is aangeleverd, blijkt dat zij in dienst zijn van de projectpartner en er verloning plaatsvindt. Hieruit moet ook een eventuele deeltijdfactor van deze medewerkers blijken. 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/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) sluitende urenregistraties voor de gehele rapportageperiode, voorzien van autorisatiedata 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 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/parafen staan van alle medewerkers (en leidinggevendenden) 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 € 7.800 of € 9.600)**
Per projectpartner dient de volgende onderbouwing aangeleverd te worden:
- De door de leidinggevende getekende werkgeversverklaring over de rapportageperiode met vermelding van alle medewerkers waarvoor loonkosten worden gedeclareerd.
 - Een actuele verzamelloonstaat - of vergelijkbaar document zoals een uitdraai uit het HRM systeem - waaruit voor alle medewerkers waarvoor loonkosten worden gedeclareerd blijkt dat zij in dienst zijn van de projectpartner, er verloning plaats vindt, en waaruit tevens een eventuele deeltijdfactor van deze medewerkers blijkt.
- **Bij declaratie van kosten derden**
Per factuur dient de volgende onderbouwing aangeleverd te worden:
- Factuur, betaalbewijs (zijnde een bankafschrift en eventuele batchspecificatie), toelichting op relatie met het project (indien dit niet uit de factuur zelf blijkt) en 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 onderbouwing dat de facturatie tegen kostprijs plaatsvindt. Deze selectie is additioneel ten opzichte van de hiervoor genoemde 3 grootste facturen.
- **Bij declaratie van afschrijvingskosten**
Per projectpartner dient er 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 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.
- **Aantonen marktconformiteit**
Per projectpartner dient er voor leveranciers waarvan de cumulatief gedeclareerde opdrachtwaarde € 70.000³ 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.

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

De Intermediaire instantie kan aanvullend extra posten selecteren en extra onderbouwende documentatie opvragen. Mogelijk krijgt u ook nog te maken met andere controleautoriteiten, de rekenkamer en de Europese Commissie (zie [paragraaf 3.5](#)).

3.2 Beoordeling voortgangsrapportage

Nadat u de voortgangsrapportage heeft ingediend, neemt de Intermediaire instantie deze in behandeling. De Intermediaire instantie neemt de inhoudelijke voortgang door en controleert uw opgevoerde kosten aan de hand van de voorwaarden en gebaseerd op risicogericht controleren. De Intermediaire instantie kan aanvullende documenten of onderbouwing opvragen. Voorbeelden van een prestatieverklaring zijn opgenomen in [bijlage 2](#).

Bij het opvragen van de onderbouwingen/bewijsstukken voor de deelwaarnemingsposten, algemene vragen of als aanvullende documentatie nodig is, dan neemt de Intermediaire instantie contact met u op via het web portaal. U krijgt dan een notificatie via de e-mail ter attendering. De beoordeelde uitgaven worden in het beheerssysteem goedgekeurd, niet geaccepteerd of (gedeeltelijk dan wel geheel) afgekeurd.

Wanneer de Intermediaire instantie een bevinding heeft, 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 Intermediaire instantie 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 Intermediaire instantie aan wat de reden is van deze correctie.

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 Intermediaire instantie u uitnodigt de rapportage aan te vullen, tot de dag waarop de rapportage is aangevuld (schaakklok-principe).

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

3.3 Betaling en betalingsprocedure

U dient een verzoek tot betaling van een voorschot in. Een voorschot is gebaseerd op de kosten die u gemaakt en betaald heeft en die de Intermediaire instantie 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 Intermediaire instantie betaalt aan de penvoerder. De penvoerder zorgt voor directe doorbetaling aan alle deelnemende begunstigden. Afspraken hierover dienen te zijn vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst. Als de Intermediaire instantie onvoldoende geld van de Europese Commissie ontvangen heeft, kan de Intermediaire instantie 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 wilt toevoegen of;
- de looptijd van uw project verandert
- de inhoud van het project verandert;

dan informeert u de Intermediaire instantie hier zo spoedig mogelijk over. Na overleg met uw Intermediaire Instantie kunt u een verzoek tot wijziging van uw project digitaal indienen via het webportaal. De Intermediaire instantie 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. Kosten gemaakt door nieuwe partners zijn pas subsidiabel vanaf het moment dat het wijzigingsverzoek om deze partners toe te voegen is ingediend.

3.5 Controle ter plaatse

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

3.6 Vaststelling

Na afloop van het project dient u een verzoek tot vaststelling in. In uw beschikking (subsidieverlening) staat wanneer u dit verzoek uiterlijk moet indienen. Ook dit verzoek tot vaststelling dient u in via het webportaal. Net als bij een voortgangsrapportage gaat het verzoek tot vaststelling vergezeld van een inhoudelijk verslag over het verloop van uw project en een eindverantwoording waarin alle daadwerkelijk gemaakte en betaalde kosten zijn gespecificeerd. Bij het verzoek tot vaststelling worden kosten opgevoerd die nog niet in de laatst ingediende voortgangsrapportage waren opgenomen of subsidiabel zijn gesteld. Zo ontstaan er geen dubbelingen.

Inhoudelijk verslag

Hieronder treft u een overzicht aan van de informatie die de Intermediaire instantie 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 web portaal beschikbaar gesteld of kunt u downloaden van de website van de Intermediaire instantie.

- Geef een korte beschrijving van het project en de werkzaamheden die zijn uitgevoerd.
- Geef ook aan welke rol de partners in het project hebben gehad.
- Geef aan of alle geplande activiteiten uit uw projectplan zijn uitgevoerd en welke knelpunten zich hebben voorgedaan. Benoem eventuele geplande, maar niet uitgevoerde activiteiten. Omschrijf de reden waarom ze niet zijn uitgevoerd en wat daar de consequenties van zijn, zowel in kosten als in inhoudelijk resultaat.
- Geef aan of de beoogde doelstellingen van uw project zijn behaald. Dit doet u door de oorspronkelijk geplande doelstellingen van uw project te benoemen en te beschrijven in hoeverre deze zijn behaald. Refereer hierbij aan de door u ingediende subsidieaanvraag.
- Geef ook aan welke concrete resultaten zijn behaald.
- Geef aan wat de realisatiewaarden van de output- en resultaatindicatoren van uw project zijn.
- In het inhoudelijke verslag geeft u per indicator bewijsmateriaal en een toelichting op deze realisatiewaarden. Inclusief een toelichting op eventuele afwijkingen ten opzichte van de begrote waarden in de beschikking.
- Ga in op de bijdrage van uw project aan de relevante specifieke doelstelling uit het Programma. Leg een koppeling met de resultaatindicator. Levert uw project inderdaad een bijdrage aan de specifieke doelstelling, zoals u die vooraf, in de onderbouwing bij de aanvraag, had voorzien? Ga in op eventuele verschillen.
- Geef aan in hoeverre u verwacht dat de geplande langere termijneffecten van uw project worden behaald en op welke wijze. Benoem hierbij in het kort de geplande effecten en motiveer hoe u denkt dat deze ook worden behaald. U kunt hier ook de eventuele additionele effecten op de langere termijn benoemen. Refereer hierbij aan de door u ingediende subsidieaanvraag en geef de resultaten weer die uw project heeft behaald.
- Licht toe hoe en op welke wijze uw project resultaten heeft behaald op het gebied van sociale, werkgelegenheids-, economische en milieueffecten van de transitie naar de 2030 – Doelstellingen voor energie en klimaat van de Unie en een klimaatneutrale economie van de Unie uiterlijk in 2050. Verzachten van de negatieve gevolgen van klimaattransitie, verlenen van steun aan de meeste getroffen gebieden en werknemers en het bevorderen van een evenwichtige sociaaleconomische transitie.
- 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 Intermediaire instantie en voor andere subsidieaanvragers?
- Geef een toelichting per kostensoort per partner waarvoor de gerealiseerde kosten >10% afwijken van de begrote kosten.

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

3.6.1 Beoordeling verzoek tot vaststelling

De Intermediaire instantie beoordeelt de inhoudelijke en financiële uitvoering van uw project. Zij kan daarvoor aanvullende informatie en documenten opvragen. Uiterlijk binnen 26 weken na indiening van het verzoek tot vaststelling neemt de Intermediaire instantie een besluit. Als het verzoek tot vaststelling een voorschot bevat, dient de beoordeling plus eventuele betaling van het voorschot binnen 80 dagen na indiening van uw verzoek tot vaststelling plaats te vinden. Deze termijnen worden opgeschort met ingang van de dag na die waarop de Intermediaire instantie 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 gereageerd heeft op het verslag van het eindgesprek.

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

3.6.2 Besluit verzoek tot vaststelling

Nadat uw verzoek tot vaststelling is beoordeeld, zal de Intermediaire instantie een besluit nemen. Aan dit besluit kunnen nadere voorwaarden zoals aangegeven in de beschikking van het project 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, evenals voorwaarden die staan opgenomen in de verleningsbeschikking dan heeft de Intermediaire instantie 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 Intermediaire instantie kan u bijvoorbeeld sancties opleggen voor een foutief uitgevoerde aanbesteding, 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 categoriseringstabel opgesteld. Deze tabel is door Intermediaire instanties gepubliceerd en op de websites geplaatst (zie inleiding). In geval van bewezen fraude, leidt dit automatisch tot het lager vaststellen van de subsidie.

3.7 Overige controle-instanties

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

4. Technische en financiële uitwerking van regelgeving

In dit hoofdstuk gaan wij in op de administratieve verplichtingen en uitleg van Europese, nationale en decentrale regelgeving. Het doel hiervan is dat u een 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 31-12-2034. 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 Intermediaire instantie, 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 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 en laat deze zoveel mogelijk aansluiten op de eigen (digitale) administratie binnen uw organisatie.
- Leg bij voorkeur een aparte projectcode vast die voor subsidiabele projectkosten gehanteerd wordt. Deze codering kunt u gebruiken op facturen en urenstaten zodat deze zichtbaar zijn in de projectadministratie.
- Van elke factuur moet het spoor naar de betaling, eventueel het contract en/of aanbestedingsproces te volgen zijn. Alle onderbouwende stukken moeten in uw administratie aanwezig zijn en getoond kunnen worden. Denk aan betaalbatches, geautoriseerde facturen, specificaties, gunningen, offertes en leveringen.
- Neem 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.
- Mogelijk geldt voor uw project de verplichting tot het bijhouden van een deelnemersadministratie. De specifieke vereisten aan de deelnemersadministratie vindt u in paragraaf 4.8

Een inzichtelijke projectadministratie bevordert de voortgang van de controlewerkzaamheden.

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

De projectadministratie en de documenten die daar deel van uitmaken worden bewaard als origineel of in de vorm van kopieën of elektronische versies van originelen. Ook documenten die enkel in elektronische vorm beschikbaar zijn, kunnen als bewijsstuk worden geaccepteerd. Voorwaarden voor het opnemen van niet-originele documenten in de projectadministratie zijn beschreven in bijlage 7. Houdt u rekening met deze procedures voor het gebruik van deze niet-originele documenten.

Documenten die betrekking hebben op uw JTF -project bewaart u tot uiterlijk 31-12-2034 . In de beschikking tot vaststelling van uw project wordt aangegeven tot welk moment u de documenten minimaal moet bewaren (zie artikel 1.28 van de Subsidieregeling JTF 2021-2027).

4.1.3 Samenwerking en verantwoordelijkheid

Alle begunstigden binnen een project zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het JTF-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 partners ondertekende samenwerkings-overeenkomst. Denkt u hierbij bijvoorbeeld aan afspraken over eigenaarschap van de resultaten van uw project en over het rapporteren van de kosten richting de Intermediaire instantie. Ook is van belang dat onderling wordt vastgelegd welke organisatie de penvoerder is van het project. De penvoerder is het enige aanspreekpunt voor de Intermediaire instantie. De projectpartners hebben de penvoerder daartoe gemachtigd, waarbij wordt geadviseerd om dat vast te leggen in de samenwerkingsovereenkomst.

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

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

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

4.2 Kosten

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

Begunstigden kunnen kiezen uit drie opties voor de verantwoording van projectkosten, elk met een eigen combinatie van kostensoorten. De keuze geldt voor het hele project en heeft invloed op de administratieve lasten voor de verantwoording van kosten.

Om de administratieve lasten te verminderen kunnen aanvragers/begunstigden gebruik maken van zogenaamde Simplified Cost Options (SCO's). Subsidiebele kosten worden dan niet bepaald op basis van daadwerkelijk gemaakte en betaalde projectkosten, maar berekend met vooraf bepaalde vaste tarieven of vaste opslagen. Daarnaast kan de begunstigde de aan het project bestede tijd verantwoorden op basis

van een werkgeversverklaring met daarin een vast percentage dat de werknemer per maand aan het project werkt. In dat geval hoeven projectmedewerkers geen urenregistratie bij te houden.

Optie 1: Vaste tarieven voor personeelskosten en overhead

De personeelskosten (inclusief overhead) en de verschillende overige begrotingsposten (afschrijvingskosten, bijdragen in natura, overige kosten derden, loonverletkosten) worden op aparte kostensoorten begroot en verantwoord. De personeels- en overheadkosten worden berekend met een vast uurtarief van € 55,- of een maandtarief van € 7.800,-. De overige kosten worden verantwoord op basis van daadwerkelijk gemaakte en betaalde kosten. Bij voortgangsrapportages moet de begunstigde zowel een urenlijst of werkgeversverklaring(en) als een factuurlijst indienen.

Optie 2: Vaste opslag voor personeelskosten en overhead

De personeels- en overheadkosten van het project worden berekend door middel van een vaste opslag van 23% op de overige directe kosten (kosten derden, afschrijvingskosten, bijdragen in natura, loonverletkosten). De overige directe kosten worden begroot en verantwoord op basis van daadwerkelijk gemaakte en betaalde kosten. De loonkosten van alle projectpartners en de overheadkosten van het project worden automatisch berekend door het systeem. Bij voortgangsrapportages dient de begunstigde enkel een factuurlijst in.

Optie 3: All-in uurtarief voor totale projectkosten

De totale projectkosten (personeelskosten, overige directe kosten en overhead) worden berekend op basis van een vast uurtarief van € 67,- of een maandtarief van € 9600,-. Alle projectkosten van alle projectpartners worden berekend middels het vaste uurtarief of maandtarief, uitgezonderd projectpartners met IKS. Wanneer projectpartners loonkosten berekenen op basis van IKS kunnen zij bij deze optie geen overige kosten declareren. Er worden geen kosten verantwoord op basis van daadwerkelijk gemaakte en betaalde kosten. Bij voortgangsrapportages dient de begunstigde enkel een urenlijst of werkgeversverklaring(en) in.

Het kan voorkomen dat een bepaalde optie ‘voordeliger’ is voor de ene partner dan voor de andere. Wij adviseren u echter om op totaal projectniveau de meest geschikte optie voor uw project te bepalen en de lagere administratieve lasten voor de verantwoording van projectkosten bij optie 2 of 3 mee te nemen in uw overwegingen. De Intermediaire instantie kan u ondersteunen bij het bepalen van de juiste keuze voor uw project.

In onderstaande tabellen zijn de drie opties nader uitgewerkt met de beschikbare kostensoorten, de wijze van verantwoording (werkelijke kosten of SCO) en de wijze van rapporteren.

OPTIE 1 Berekening van personeelskosten met vaste tarieven			
Kostensoort		Bepaling subsidiabele kosten	Voortgangsrapportage
1a	Loonkosten en eigen arbeid (urenregistratie)	O.b.v. vast uurtarief € 55	# uren (urenlijst)
of	Loonkosten (werkgeversverklaring)	O.b.v. vast maandtarief € 7.800	# maanden (urenlijst)
11b	IKS voor kennisinstellingen	O.b.v. goedgekeurde IKS tarieven	# uren en tarieven (urenlijst)
1c	Afschrijvingskosten	O.b.v. daadwerkelijk gemaakte en betaalde kosten	€ (factuurlijst)
1d	Bijdragen in natura	O.b.v. onafhankelijke waardebeoordeling	€ (factuurlijst)
1e	Overige kosten derden	O.b.v. daadwerkelijk gemaakte en betaalde kosten	€ (factuurlijst)
1f	Loonverletkosten	O.b.v. vast uurtarief € 23,91	# uren (urenlijst)
1g	Forfait kleine uitgaven < € 250	1% van Overige kosten derden (1e)	-

OPTIE 2 Berekening van personeelskosten en overhead met een vaste opslag

Kostensoort	Bepaling subsidiabele kosten	Voortgangsrapportage
2a Directe arbeidskosten en overhead	O.b.v. vaste opslag 23% over de overige kosten (2b+2c, 2d, 2e, 2f)	-
2b Afschrijvingskosten	O.b.v. daadwekelijk gemaakte en betaalde kosten	€ (factuurlijst)
2c Bijdragen in natura	O.b.v. onafhankelijke waardebeoordeling	€ (factuurlijst)
2d Overige kosten derden	O.b.v. daadwekelijk gemaakte en betaalde kosten	€ (factuurlijst)
2e Loonverletkosten	O.b.v. vast uurtarief € 23,91	# uren (urenlijst)
2f Forfait kleine uitgaven < € 250	1% van Overige kosten derden (2d)	-

OPTIE 3 Berekening van de totale projectkosten met een all-in uurtarief

Kostensoort	Bepaling subsidiabele kosten	Voortgangsrapportage
3a Uurtarief alle projectkosten	O.b.v. vast uurtarief € 67	# uren (urenlijst)
of Maandtarief alle projectkosten (werkgeversverklaring)	O.b.v. vast maandtarief € 9.600	# maanden (urenlijst)
3b IKS voor kennisinstellingen	O.b.v. goedgekeurde IKS tarieven	# uren en tarieven (urenlijst)
3c Loonverletkosten	O.b.v. vast uurtarief € 23,91	# uren (urenlijst)

4.2.1 Inzet van mensen declareren

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

Werknemer (incl. 0-urencontracten) in loondienst	loonkosten € 55 of € 67 of vast maandbedrag
DGA ⁴	loonkosten € 55 of € 67 of vast maandbedrag
Eigenaar van een V.O.F., eenmanszaak, maatschap of C.V.	loonkosten € 55 of € 67 of vast maandbedrag
Stagiair die loon krijgt	loonkosten € 55 of € 67 of vast maandbedrag
Bestuurder van een stichting (volgens KvK)	loonkosten € 55 of € 67 of vast maandbedrag
Medewerker van een stichting die geen loon krijgt	vrijwilliger, bijdrage in natura volgens tarief € 157 per dag
Stagiair die geen loon krijgt	vrijwilliger, bijdrage in natura volgens tarief € 157 per dag
Vrijwilliger	natura volgens tarief €157 per dag
vaste zzp'er die wordt ingehuurd	kosten derden tegen gefactureerd tarief
personeel dat niet in loondienst is van de begunstigde, zoals gedetacheerden	kosten derden tegen gefactureerd tarief

⁴ 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.

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 Intermediaire instantie.

4.2.2.1 Uurtarief € 55

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

De eerste kostensoort die betrekking heeft op loonkosten is het vaste uurtarief van € 55,-. Het betreft een vast tarief, waarin inflatiecorrectie en een opslag voor overhead is verdisconteerd.

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

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

- Urenregistratie per medewerker (zie verderop in deze paragraaf voor de vereisten aan de urenregistratie).
- Indien sprake is van verloning: verzamelloonstaat of een ander document (bijvoorbeeld een uitdraai uit een betrouwbaar personeelssysteem. Dit wordt afgestemd met begunstigde en Intermediaire instantie) waaruit het dienstverband en de omvang daarvan blijkt van de medewerker. 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.

4.2.2.2 Maandbedrag € 7.800,-

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

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

Bij het opstellen van de begroting vooraf, berekent u de totale loonkosten per medewerker door het vaste maandbedrag van € 7.800,- te vermenigvuldigen met het verwachte aantal maanden dat de medewerker inzet voor het project zal leveren. Dit bedrag wordt vermenigvuldigd met het standaardpercentage van de werkweek dat de medewerker naar verwachting aan het project zal werken. N.B. indien een medewerker een part-time dienstverband heeft, dient u het maandbedrag hierop aan te passen door dit te vermenigvuldigen met deeltijdpercentage (fte).

Voorbeeld:

Vaste maandbedrag	€ 7.800,-
Deeltijdpercentage	100%
Percentage werkzaam voor project	50%
Aantal maanden werkzaam voor project	10
Te begroten loonkosten	€ 39.000,-

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

Het document wordt bij voorkeur voorafgaand aan de start van de projectactiviteiten opgesteld dan wel voorafgaand aan iedere (voortgangs-)periode waarover kosten bij de Intermediaire instantie worden gedeclareerd en wordt ondertekend door de werknemer en zijn werkgever. De uren van de persoon die namens de werkgever het document ondertekend mogen eveneens in het document worden opgenomen. De loonkosten kunnen pas na afloop van een verstreken periode waarover het werkgeversdocument gaat worden gedeclareerd. Indien de arbeidstijd van de medewerker aan het project of de FTE factor gedurende de projectperiode wijzigt of er loonkosten voor nieuwe medewerkers verantwoord worden, dient er een nieuw werkgeversdocument aangeleverd te worden. In [bijlage 5](#) vindt u een opzet van het werkgeversdocument dat u kunt gebruiken.

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

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

4.2.2.3 Integrale kostensystematiek (IKS) voor kennisinstellingen

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

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

Onder een kennisinstelling wordt verstaan:

- Een instelling voor hoger onderwijs en een academisch ziekenhuis, genoemd in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.
- Meerjarig door de overheid gefinancierde (geheel of gedeeltelijk) onderzoeksorganisatie zonder winstoogmerk, die activiteiten verricht met als doel de algemene wetenschappelijke of technische kennis uit te breiden.
- Meerjarig door een andere lidstaat van de Europese Unie gefinancierde (geheel of gedeeltelijk):
- Openbare instelling voor hoger onderwijs of een daaraan verbonden ziekenhuis gelijkwaardig aan een instelling of academisch ziekenhuis in Nederland;
- Onderzoeksorganisatie zonder winstoogmerk die activiteiten verricht met als doel de algemene wetenschappelijke en technische kennis uit te 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 voor het JTF-project toepassen. Wilt u voor het eerst gebruik maken van IKS, dan zult u zich moeten wenden tot RVO. Voor meer informatie kunt u terecht op [de website van RVO](#).

Aanleveren bij aanvraag

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

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

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

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

Benodigde documentatie bij (tussentijdse) controle

- Een tarievenoverzicht per kalenderjaar waaruit de tarieven per functiegroep blijken.
- Bewijsstuk waaruit blijkt dat de medewerker behoort tot de tariefgroep.
- Een urenregistratie (zie onderdeel urenregistratie voor vereisten).

De Intermediaire instantie heeft de mogelijkheid om bij RVO na te gaan of uw IKS nog steeds toepasbaar is. Let op: de Intermediaire instanties steunen 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.

4.2.2.4 Arbeidskosten berekend als forfait van 23% over overige kosten

Te combineren met: Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura, Overige kosten derden, Loonverletkosten 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, Loonverletkosten en Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% van Overige kosten derden). De overige kosten worden vermenigvuldigd met 23% om de totale loonkosten en overhead te berekenen. **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,-.
Bij deze methodiek is een urenregistratie niet van toepassing.

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

WBSO

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

Urenregistratie

Aan de loonkosten berekend middels uurtarief € 55,-, €67 en/of IKS voor kennisinstellingen ligt een registratie van de uren ten grondslag (ook in het geval van een DGA en/of persoon die niet verloond wordt). Deze urenregistratie moet controleerbaar zijn en dient in elk geval op persoonsniveau inzicht te geven in het aantal daadwerkelijk aan het gesubsidieerde project bestede uren. De urenregistratie kan fysiek of digitaal plaatsvinden. Wij adviseren u om een beschrijving van de wijze waarop het proces van urenregistratie in uw organisatie is vormgegeven op te nemen in uw projectadministratie. Samenvattend dient u daarbij aandacht te hebben voor de volgende zaken:

- Op het tijdverantwoordingsformulier staan naast de aan het project bestede tijd per werkpakket, de naam van (of verwijzing naar) het project, de naam van de medewerker, de naam van zijn leidinggevende/projectleider, duiding van de periode en parafen met datum van autorisatie.
- De periode waarover per keer tijd wordt geschreven moet overzienbaar zijn voor degene die met de interne controle is belast. Verantwoording per week of per maand voldoet hieraan.
- Als u een sluitende urenadministratie hanteert dan bevat deze alle uren die de medewerkers hebben gemaakt. Deze wijze van registreren is verplicht bij IKS voor kennisinstellingen. Voor de kostensoort uurtarief € 55,- en € 67 kan worden volstaan met het schrijven op JTF-activiteiten.
- De urenverantwoording moet door de medewerker zijn opgesteld of ingevuld. Bij een fysieke urenregistratie wordt dit aangetoond door een handtekening of paraaf van de betreffende medewerker met de datum van autorisatie. In een digitale urenregistratie moet dit zichtbaar zijn in het logboek, of systeemtechnisch alleen door de medewerker gedaan kunnen worden. Hierbij volstaat de datum van doorzetten/verzenden aan/naar de leidinggevende als autorisatiedatum.
- De leidinggevende van de medewerker of verantwoordelijk projectleider keurt de uren van de medewerker binnen een redelijke termijn nadat tijd geschreven is goed. Onder redelijke termijn wordt verstaan bij voorkeur goedkeuring binnen één maand en uiterlijk vóór het moment dat u de betreffende uren indient bij de Intermediaire instantie.

Een projectmedewerker die uren verantwoordt op subsidieprojecten mag op jaarbasis maximaal 1.720 uur op voltijdsbasis verantwoorden. Wanneer een projectmedewerker in deeltijd werkt, wordt dit maximum naar rato berekend. De Intermediaire instantie kan u vragen te verklaren dan wel aan te tonen dat het maximaal aantal te verantwoorden uren niet is overschreden. Bij het gebruik van het werkgeversdocument mag in totaal niet meer dan 1 FTE (bij voltijds dienstverband) worden verantwoord voor de subsidieprojecten, ook in combinatie met projecten waarvoor uren maal tarief wordt gehanteerd. Dus in totaal nooit meer dan 1.720 uur (omgerekend) voor de beide methodieken. Bij IKS moet er worden afgetopt op het maximaal aantal uren zoals is opgenomen in de RVO goedgekeurde systematiek wanneer de IKS-tarieven op individueel niveau worden bepaald.

Deelfactor bij afwijkende werkweekuren:

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.

Urenregistratie of werkgeversverklaring?

Gemaakte personeelskosten kunnen op twee manieren worden onderbouwd:

1. Een controleerbare urenregistratie die op persoonsniveau inzicht geeft in het aantal daadwerkelijk aan het gesubsidieerde project bestede uren.
2. Een werkgeversverklaring met een vooraf vastgesteld vast percentage dat de werknemer per maand aan het project werkt én met het deelpercentage van de werknemer.

Bij gebruik van een werkgeversverklaring vervalt de verplichting om een afzonderlijke urenregistratie per medewerker bij te houden. Deze vereenvoudigde methode is bij uitstek geschikt voor projectpartners waarvoor het voeren van een urenregistratie niet gebruikelijk is. Wanneer de begunstigde ervoor kiest om de inzet van projectmedewerkers te verantwoorden op basis van een werkgeversverklaring, hanteert hij voor de berekening van personeelskosten – in plaats van het vaste uurtarief – het vaste maandtarief, of een evenredig deel daarvan bij een deeltijd dienstverband.

4.2.3 Overige kosten

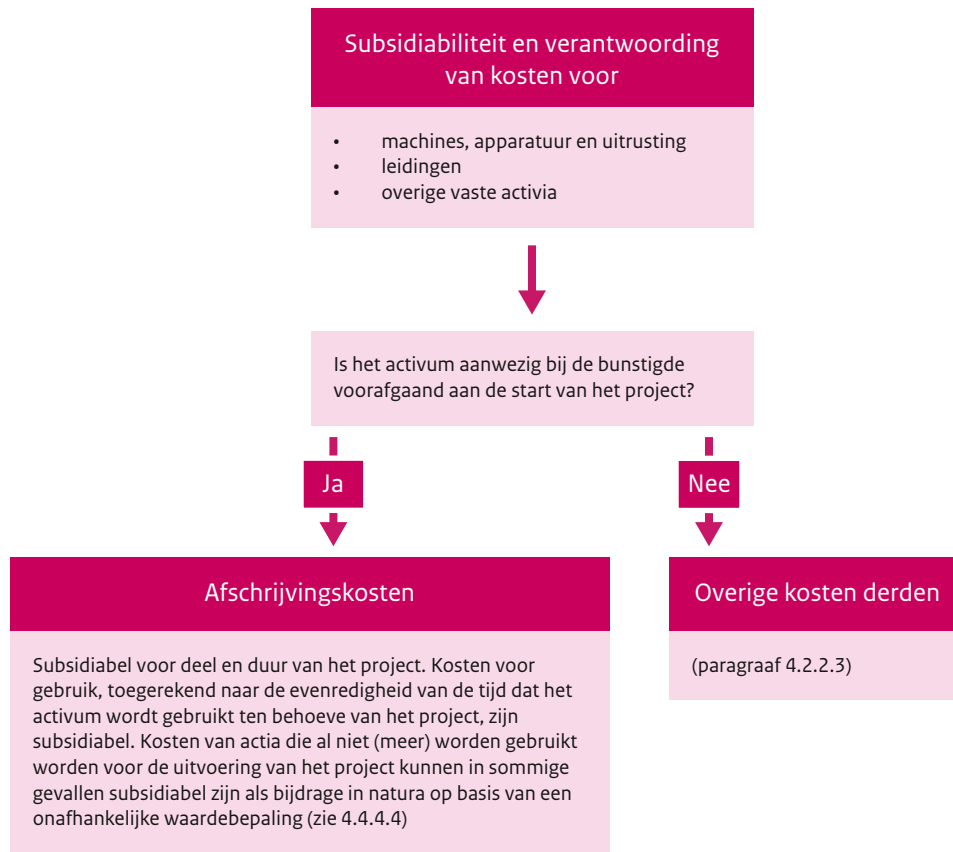
In deze paragraaf beschrijven wij de kostensoorten: Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura, Overige kosten derden, Loonverletkosten en Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% van Overige kosten derden). Al deze kosten vallen onder de noemer 'overige kosten'.

4.2.3.1 Afschrijvingskosten

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

Op de kostensoort 'Afschrijvingskosten' worden alleen kosten verantwoord van activa die reeds vóór de start van het project in het bezit zijn van de begunstigde en waarover (nog) wordt afgeschreven. Kosten van investeringen die specifiek ten behoeven van het project worden gedaan en die op basis van gebruik aan het project worden toegerekend, worden verantwoord op de kostensoorten Bijdragen in natura of als Overige kosten derden. Om te bepalen of kosten verantwoord moeten worden als afschrijvingskosten (paragraaf 4.2.2.1), bijdragen in natura (paragraaf 4.2.2.2) of overige kosten derden (paragraaf 4.2.2.3) kunt u de volgende beslisboom gebruiken:

Beslisboom



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 houdend met een eventuele restwaarde om de hoogte van de voor staatssteun in aanmerking te nemen kosten te bepalen.

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

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

Ad a.

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

Ad b.

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

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

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

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

Ad c.

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

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

Een voorbeeld

- Een machine met een bedrijfseconomische levensduur van 5 jaar wordt ingezet voor een project dat een looptijd heeft van 2 jaar. De afschrijvingskosten kunnen dan voor een periode van maximaal 2 jaar worden toegerekend aan het project.

4.2.2.2 Bijdragen in natura

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

Zoals vermeld in artikel 67 van de verordening 2021/1060 kunnen "Bijdragen in natura in de vorm van de levering van werken, goederen, diensten, grond en onroerend goed waarvoor geen door facturen of documenten met dezelfde bewijskracht gestaafde betaling is gedaan" in aanmerking komen voor subsidie.

Het onderscheid tussen enerzijds bijdrage in natura en anderzijds de overige kostensoorten is van belang omdat voor de bijdrage in natura een specifieke voorwaarde is opgenomen. Deze voorwaarde heeft impact op hoogte van de subsidie die maximaal aan een project toegekend kan worden. De betaalde overheidssteun (van alle overheden, dus niet enkel de bijdrage vanuit het JTF -programma) aan een project dat bijdragen in natura bevat, mag aan het einde van het project nl. niet hoger zijn dan de totale subsidiabele uitgaven exclusief de bijdragen in natura.

Voorbeeld

Een project heeft voor € 300.000,- subsidiabele kosten. Daarvan zijn € 200.000,- bijdragen in natura. De maximaal te verstrekken overheidssteun wordt dan als volgt berekend (art 67 lid 1a van de Verordening 2021/1060) :

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

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

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

Bijdrage in natura in de vorm van goederen en diensten

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

De bijdragen in natura zijn slechts subsidiabel voor zover zij zijn toe te rekenen aan de subsidiabele activiteit. Toerekening geschiedt naar evenredigheid van de tijd gedurende welke het object wordt gebruikt voor het project en gerelateerd aan de normale bezetting. Met 'normale bezetting' wordt bedoeld het aantal prestatie-eenheden dat het betreffende object volgens een realistische inschatting van de subsidieontvanger over de totale levensduur van dat object jaarlijks levert.

Bijdrage in natura in de vorm van grond en onroerend goed

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

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

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.⁵

In (art 67 lid van de Verordening 2021/1060) staat duidelijk opgenomen hoe bijdragen in natura gedocumenteerd moeten worden. 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 Intermediaire instantie. 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.

⁵ https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/unit-cost-decision-volunteers_en.pdf

4.2.2.3 Overige kosten derden

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

Overige kosten die direct samenhangen met de uitvoering van projectactiviteiten, kunnen ook als overige kosten derden worden opgenomen. Het betreft hier uitgaven op basis van betaalde facturen en prestatiebewijzen. Denk hierbij aan:

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

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

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

Voorbeeld 1

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

Voorbeeld 2

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

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

Voorbeeld 1

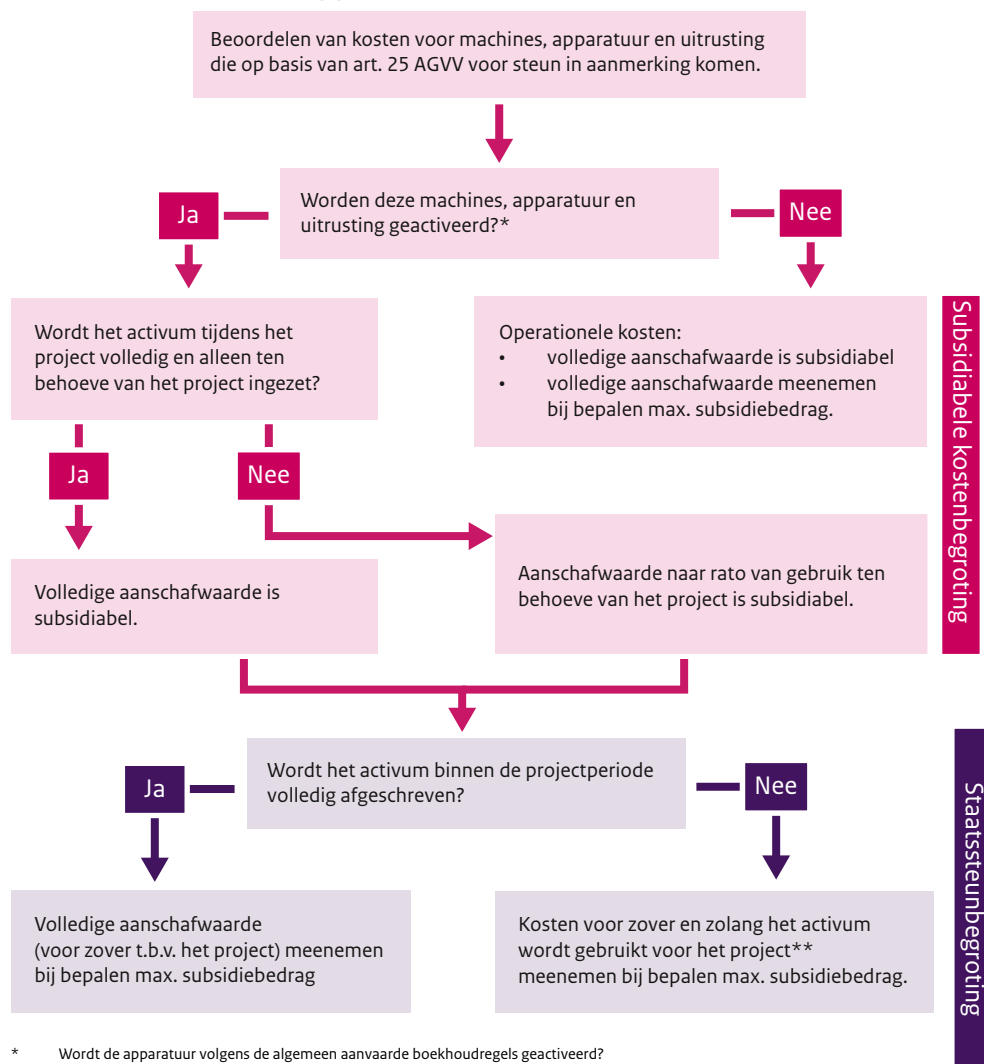
Binnen een fieldlab wordt een robot voor aardappelveredeling ontwikkeld. Om het voor de robot mogelijk te maken om stukjes blad af te knippen wordt een klimaatkas aangeschaft omdat daarin de planten gelijkmatig kunnen groeien. In een normale kas groeien de planten anders en kan de robot geen stukjes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

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

Let op! De subsidiabele kosten op basis van de JTF-regelgeving zijn niet altijd gelijk aan de kosten die in aanmerking komen voor subsidie op basis van de staatssteunregelgeving. Het kan zijn dat de staatssteunregels de maximale steun over de subsidiabele kosten beperken. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer vanuit de gekozen staatssteunoplossing de maximale subsidie niet mag worden berekend op basis van de aanschafwaarde van apparatuur, maar alleen over de kosten voor het gebruik van apparatuur tijdens het project, zoals bij het gebruik van artikel 25 of artikel 31 van de AGVV. In andere gevallen mag de maximale steun alleen berekend worden over de extra investeringskosten ten opzichte van een referentie-investering of nul-scenario, terwijl de totale investering subsidiabel is op basis van de JTF-regelgeving.

Onderstaand is een stroomschema opgenomen om het verschil tussen subsidiabele kosten en voor staatssteun in aanmerking komende kosten te illustreren voor projecten waarbij kosten voor apparatuur worden gemaakt en waarbij artikel 25 AGVV wordt gebruikt als staatssteunoplossing. De uitgaven zijn subsidiabel op basis van de JTF-regelgeving, maar de maximale steun over deze uitgaven wordt beperkt door de staatssteunregelgeving.

Voorbeeld apparatuurkosten i.c.m. artikel 25 AGVV



Een regelmatig voorkomend voorbeeld waarbij activa worden aangeschaft en ingezet in het project, is bij de ontwikkeling en bouw van pilot plants. De ervaring leert dat elke pilot plant anders is, waardoor per situatie moet worden beoordeeld op welke wijze activa subsidiabel zijn in uw JTF-project. Onderstaand treft u drie rekenvoorbeelden aan van de inzet van activa in een pilot plant die worden aangeschaft tijdens de looptijd van het project met daarbij de verschillende wijzen waarop deze subsidiabel kunnen zijn in uw JTF-project afhankelijk van de wijze waarop de kosten worden verwerkt in de administratie.

Omwille van de eenvoud, wordt er in alle voorbeelden gerekend met een aanschafwaarde van € 1 miljoen. Het staatssteunpercentage van 60% is gebaseerd op een kleine mkb-onderneming die samenwerkt met andere projectpartners en staatssteun ontvangt onder art. 25 AGVV. Onderstaande voorbeelden sluiten aan bij de situaties uit bovenstaande beslissboom:

	Verantwoording kosten derden ivm aanschaf tijdens het project		
	Situatie 1	Situatie 2	Situatie 3
Hoe verwerkt u de activa in de boekhouding?	Activa worden in de kosten genomen	Lineaire afschrijving in 5 jaar tot restwaarde	Lineaire afschrijving in 5 jaar tot restwaarde
Projectperiode	3 jaar	3 jaar	3 jaar
Aanschafmoment	Niet relevant	1 jaar na start project	2 jaar na start project
Aanschafwaarde	€ 1.000.000,-	€ 1.000.000,-	€ 1.000.000,-
Restwaarde	€ 0,-	€ 100.000,-	€ 100.000,-
Subsidale kosten die u kunt indienen	€ 1.000.000,-	€ 900.000,-	€ 900.000,-
In aanmerking komende kosten voor staatssteun onder art. 25 AGVV	€ 1.000.000,-	€ 360.000,- (zijnde 1.000.000-100.000=900.000* (2/5))	€ 180.000,- (zijnde 1.000.000-100.000=900.000* (1/5))
Maximale staatssteun voor de activa (bij AGVV art. 25, klein MKB, samenwerking, 60%)	€ 600.000,-	€ 216.000,-	€ 108.000,-

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 in twee vormen voor: operational lease en financial lease(huurkoop).

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. Deze operational lease kosten zijn in principe subsidiabel en vallen onder 'andere kosten'. U heeft wel een factuur of document met gelijkwaardige bewijskracht nodig. Deze kosten worden niet als afschrijvingskosten gezien, maar verantwoord 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 een financial leasecontract loopt u het risico op onderhoudskosten en dergelijke. Dit blijkt veelal uit de duur van het contract, de betaalde termijnen ten opzichte van de aanschafwaarde van de activa. Plus het feit dat u aan het einde van de looptijd van het contract de activa tegen een bepaalde waarde kunt overnemen. Wanneer sprake is van een financial leasecontract, dan wordt de activa op uw balans geactiveerd en wordt op deze activa afgeschreven. De waarde van het leasecontract wordt als lening op de balans verantwoord.

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

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

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

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

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

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 hier is hier dus **< €250 per factuur of reiskostendeclaratie**.

4.2.2.5 Loonverletkosten

Te combineren met: Uurtarief € 55,-, Maandbedrag € 7.800,-, Uurtarief € 67,-, Maandbedrag € 9.600,-, IKS voor kennisinstellingen, Forfait 23% over overige kosten, Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura, overige kosten derden en Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% overige kosten derden).

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 € 23,91 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:

1. Door deelnemers en opleider-getekende presentielijst/aanwezigheidsregistratie. Op de aanwezigheidsregistratie 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.
2. Door werknemer en leidinggevende getekende urenregistratie waaruit tenminste het aantal gevolgde lesuren tijdens betaalde werktijd blijkt.
3. 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.

In bijlage 8 is een voorbeeld opgenomen van een te hanteren aanwezigheidsregistratie gecombineerd met een registratie omtrent loonverleturen (indien van toepassing). In bijlage 9 is een voorbeeld van een hanteren verklaring loonverletkosten opgenomen, voor gevallen waarin er geen aanwezigheidsadministratie of urenregistratie aanwezig is.

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 Combinatie arbeidskosten en overige kosten in een all-in uurtarief

In deze paragraaf beschrijven we de kostensoorten Uurtarief € 67,- en Maandbedrag € 9.600,- Deze kostensoorten betreffen een combinatie van loonkosten en alle overige kosten.

Let op: als u deze kostensoorten hanteert, kunnen dus niet daarnaast ook overige kosten worden opgevoerd. **Let op:** voor deze kostensoort kan alleen gekozen worden wanneer alle projectpartners binnen een projectconsortium dit toepassen. Alleen IKS voor kennisinstellingen vormt hierop een uitzondering en kan wel gecombineerd worden met deze kostensoort. Ook een kennisinstelling mag dan binnen het projectconsortium geen overige kosten verantwoorden

4.2.3.1 Uurtarief € 67,-

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

De eerste kostensoort die een combinatie is van loonkosten en overige kosten is het vaste uurtarief van € 67,-. Het betreft een vast tarief, waarin inflatiecorrectie al is verdisconteerd.

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

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

- Urenregistratie per medewerker (zie 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.

4.2.3.2 Maandbedrag € 9.600,-

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

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

Bij het opstellen van de begroting vooraf, berekent u de totale loonkosten per medewerker door het vaste maandbedrag van € 9.600,- te vermenigvuldigen met het verwachte aantal maanden dat de medewerker inzet voor het project zal leveren. Dit bedrag wordt vermenigvuldigd met het standaardpercentage van de werkweek dat de medewerker naar verwachting aan het project zal werken. N.B. indien een medewerker een part-time dienstverband heeft, dient u het maandbedrag hierop aan te passen door dit te vermenigvuldigen met deeltijdpercentage (fte).

Voorbeeld:

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

Als medewerkers een vast percentage van hun tijd werkzaam zijn voor de uitvoering van een project, kan een document, ondertekend door werknemer en leidinggevende, volstaan als onderbouwing van de ureninzet. De werkgever stelt per medewerker een dergelijk document op met vermelding van de naam van de medewerkers en het vaste percentage van de tijd per maand dat deze werkzaam is voor het project. Dit mag ook eventueel voor meerdere werknemers tegelijk gebeuren.

Het document wordt bij voorkeur voorafgaand aan de start van de projectactiviteiten opgesteld dan wel voorafgaand aan iedere (voortgangs-)periode waarover kosten bij de Intermediaire instantie worden gedeclareerd en wordt ondertekend door werknemer en diens leidinggevende. De uren van de persoon die namens de werkgever het document ondertekent mogen eveneens in het document worden opgenomen. De loonkosten kunnen pas na afloop van een verstreken periode waarover het document gaat worden gedeclareerd. Wanneer de arbeidstijd van de medewerker aan het project gedurende de projectperiode wijzigt of de FTE factor, dient er een nieuw document aangeleverd te worden. In [bijlage 5](#) vindt u een opzet van het document dat u kunt gebruiken.

Bij deze methodiek is een urenregistratie niet van toepassing. 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.
- een document waaruit het dienstverband van de medewerker en de omvang daarvan blijkt.

4.2.4 Onderlinge facturering partners

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

4.2.5 Onderlinge leveringen verbonden ondernemingen

Indien u binnen uw project gebruikt maakt van diensten of leveringen van verbonden partijen dient de verbonden partij 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.

4.2.6 Kortingen

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

4.2.7 Niet subsidiabele kosten

De volgende kosten komen in elk geval niet in aanmerking voor subsidie, zoals vermeld in artikel 1.15 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 zijn niet toegestaan.

Daarnaast geldt dat de kosten altijd project gerelateerd en proportioneel moeten zijn en zijn de bepalingen van 64 eerste lid en 66 van de Verordening 2021/1060 eveneens van toepassing.

4.3 Promotie en publiciteit

4.3.1 Algemene publiciteitseisen

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

- Op alle communicatie uitingen of voorlichting over het project vermeldt u het embleem van de Europese Unie. Naast het embleem staat de verklaring 'Medegefinancierd door de Europese Unie' zoals beschreven in de richtsnoeren. Dezelfde vereisten gelden ook voor Engelstalige uitingen (maar dan met de verklaring 'Co-financed by the European Union'). Wanneer in de verleningsbeschikking van uw project is aangegeven dat ook andere logo's (denk aan die van de provincie of het Rijk) moeten worden opgenomen, dan voegt u deze toe. Alle benodigde logo's en richtsnoeren zijn te downloaden vanaf de website van de Intermediaire instantie.
- Op uw officiële website en sociale mediakanalen neemt u een korte beschrijving op van uw project, daarin vermeldt u wat het doel en de resultaten zijn en benadrukt u de financiële steun van de Europese Unie door gebruik van het embleem van de Europese Unie met daarnaast de verklaring 'Medegefinancierd door de Europese Unie'.

- Bedragen de totale kosten van uw project meer dan 100.000 euro en worden binnen het project materiële investeringen of aankopen van materiaal gedaan, dan moet u een duurzame plaat of bord plaatsen zodra de materiële uitvoering van start gaat of de aangekochte materialen zijn geïnstalleerd. De plaat of het bord bevat het embleem van de Europese Unie met de verklaring 'Medegefinancierd door de Europese Unie', is duidelijk zichtbaar voor het publiek en blijft permanent staan of hangen.
- Als het vorige punt niet op uw project van toepassing is, dan plaatst u een affiche van minimaal A3-formaat of een equivalent roll-up banner of elektronisch display op een voor het publiek goed zichtbare plaats, zoals bij de ingang van uw organisatie. Op dit affiche komt informatie over het project (projectnaam, korte beschrijving van inhoud en doelstelling en QR-code naar uw website voor meer informatie) en het embleem van de Unie met de verklaring 'Medegefinancierd door de Europese Unie'.

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

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

4.3.2 Aanvullende eis voor projecten van strategisch belang

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, worden er hierover nadere afspraken gemaakt. 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 Intermediaire instantie en de Europese Commissie moeten tijdig op de hoogte worden gebracht om hen de mogelijkheid te bieden het evenement bij te wonen. Daarnaast moet het evenement of de activiteit toegankelijk zijn voor media en mogelijke eindgebruikers moeten worden uitgenodigd.

Communicatie over strategische projecten start na de toekenning van subsidie en wordt geïntensiveerd zodra een project in uitvoering komt en zichzelf bewijst als project van strategisch belang. De communicatie heeft als doel de projecten maatschappelijk te profileren en daarmee bij de publieke doelgroepen de zichtbaarheid te vergroten van de EU-steun en toegevoegde waarde van Europese regionale programma's. In de communicatie over de strategische projecten werken begunstigden, intermediaire instantie 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, programmawebste of landelijke website 'Europa om de hoek'.
- Ontwikkeling van promotiemateriaal.

4.3.3 Communicatieverplichtingen voor Intermediaire instanties die betrekking hebben op begunstigden

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

De intermediaire instantie publiceert op haar website een lijst van alle projecten die subsidie ontvangen uit het JTF -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 (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).

4.3.3 Technische eisen aan gebruik EU-logo en verklaring

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



**Medegefinancierd door
de Europese Unie**



**Medegefinancierd door
de Europese Unie**



**Medegefinancierd door
de Europese Unie**

4.4 Indicatoren en onderbouwing

Het JTF-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.

Resultaatindicatoren

Resultaatindicatoren geven informatie over wat er is bereikt binnen projecten. Bijvoorbeeld het aantal kleine en middelgrote ondernemingen die product- of procesinnovatie introduceren (RCRo3).

Bij het opstellen van uw aanvraag kiest u die output- en resultaatindicatoren die op uw project van toepassing zijn. U selecteert daarbij alle relevante indicatoren die in de aanvraagmodule zijn opgenomen. Of een indicator van toepassing is, bepaalt u aan de hand van de definitie die voor de indicator geldt. Op de website van de betreffende intermediaire instantie vindt u per indicator een toelichting. Ook wordt hierin aangegeven binnen welk spoor welke indicatoren van toepassing zijn.

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 in de meeste gevallen de score die u op de einddatum van uw project gaat bereiken. Voor enkele indicatoren wordt de streefwaarde pas een jaar na afronding van het project gemeten. Dit staat vermeld bij de toelichting op de indicatoren in het document 'Indicatoren Fiches'. Streefwaarden worden uitgedrukt in hele getallen of bedragen.

U onderbouwt in de aanvraag de keuze van de output- en resultaatindicatoren en de hoogte van de streefwaarde. De Intermediaire instantie beoordeelt de indicatoren 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 indicatoren. Voor enkele indicatoren kan de definitieve score pas een jaar na afloop van het project worden vastgesteld. Het bepalen van de definitieve score doet u op basis van het bewijsmateriaal dat u heeft verzameld. Scores en bewijsmateriaal verstrekt u aan de Intermediaire instantie. Normaliter doet u dit als onderdeel van het verzoek tot vaststelling. De Intermediaire instantie verlangt van u dat de gegevens en het bewijsmateriaal van de tussentijdse indicatoren worden aangeleverd tijdens de tussentijdse controles.

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

Voor sommige indicatoren dient u te rapporteren over aantallen deelnemers aan opleidingsactiviteiten in de vorm van een controleerbare deelnemersadministratie. De specifieke vereisten aan de deelnemersadministratie vindt u in paragraaf 4.8

4.5 Staatssteun⁶

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

Het kan zijn dat sprake is van een regeling of een beleidsregel die gebaseerd is op de AGVV, Verordening 2023/1315 [zie website EUR-Lex](#) of een goedgekeurde regeling. In dat geval zal de Intermediaire instantie toetsen of voldaan is aan de voorwaarden van de beleidsregel/regeling en wordt daarmee voldaan aan de staatssteunvoorwaarden. Er kan gevraagd worden dat u bij uw aanvraag een staatssteunanalyse aanlevert. Uit deze analyse dient in ieder geval te blijken op welke manier u en uw partners voldoen aan de vereisten om in aanmerking te komen voor geoorloofde staatssteun.

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

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

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

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

Staats middelen:	Elke maatregel die ten laste komt van de begroting van een overheidsorganisatie bevat staatsmiddelen. Dit is ook het geval indien een maatregel (enkel) leidt tot lagere inkomsten van de overheidsorganisatie.
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 [verordening \(EU\) 2023/1315](#) te mogen toepassen, is dat de subsidie een ‘stimulerend effect’ moet hebben (artikel 6 lid 1 AGVV). Volgens de AGVV wordt steun geacht een stimulerend effect te hebben wanneer de begunstigde ervan, voordat de werkzaamheden aan het project of de activiteit aanvangen, bij de betrokken lidstaat een schriftelijke steunaanvraag heeft ingediend (artikel 6 lid 2 AGVV). Dit betekent dat wanneer een project onder de AGVV valt, het project pas mag starten (er mogen geen verplichtingen zijn aangegaan) na de indiening van de subsidieaanvraag. Dit betekent dat er vóór de indieningsdatum van de complete projectaanvraag geen contracten mogen zijn gesloten die specifiek voor de projectactiviteiten gelden. Dit is tevens opgenomen in artikel 1.25 onderdeel H JTF waarin wordt gesteld dat door de subsidieontvanger gemaakte kosten niet voor subsidie in aanmerking komen voor indiening van de aanvraag. Wanneer de werkzaamheden van het project zijn gestart voordat de subsidieaanvraag is ingediend, zal het project niet voor subsidie in aanmerking komen. De voorbereidingswerkzaamheden zijn hier een uitzondering op. Deze mogen gestart zijn voor de indieningsdatum van de complete projectaanvraag (bijvoorbeeld opstellen aanvraag), maar deze kosten komen op basis van artikel 1.11, lid 3 van de Regeling JTF 2021-2027 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 [verordening \(EU\) nr 2023/2832](#) 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 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, procédés of diensten, of om bestaande producten, procédés 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, procédés of diensten.' Dit kan ook activiteiten omvatten die gericht zijn op de conceptuele formulering, de planning en documentatie van alternatieve producten, procédés of diensten. Experimentele ontwikkeling kan prototyping, demonstraties, pilotontwikkeling, testen en validatie omvatten van nieuwe of verbeterde producten, procédés of diensten in omgevingen die representatief zijn voor het functioneren onder reële omstandigheden, met als hoofddoel verdere technische verbeteringen aan te brengen aan producten, procédés 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 validatiedoelinden. 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](#) (2014/C 198/ 01).

In deze Kaderregeling staan de OO&I-maatregelen die, onder specifieke voorwaarden, verenigbaar kunnen worden verklaard met de interne markt. Voor het verenigbaar verklaren is een meldings-procedure 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 en procesinnovatie en de voorwaarden waaronder er sprake is van vrijgestelde steun. Dit alles wordt per partner bepaald.

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

4.5.4 Milieusteun

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

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

In de AGVV zijn categorieën steun vastgesteld die zijn vrijgesteld van de verplichting tot aanmelding. In deel 4 van de AGVV zijn de vrijstellingen opgenomen die gelden voor milieusteun. Als een Beheerautoriteit steun verleent op basis van deze vrijstellingen is een kennisgeving door de Beheerautoriteit van het verlenen van de steun aan de Europese Commissie voldoende.

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

4.5.5 MKB-steun

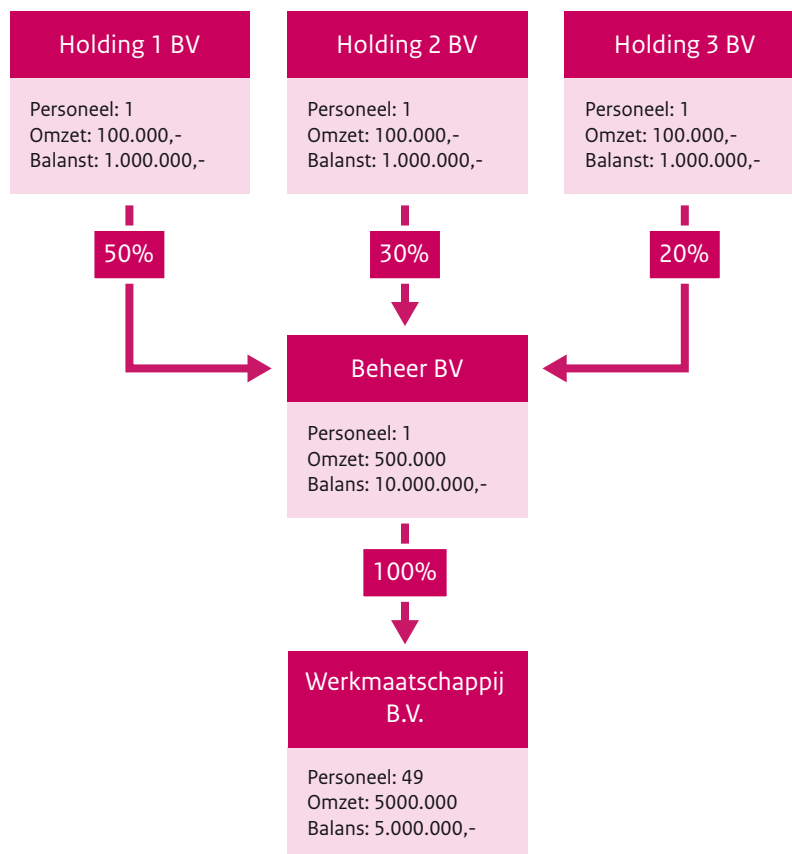
In deel 2 van de AGVV zijn de vrijstellingen opgenomen die gelden voor micro, kleine en middelgrote ondernemingen (mkb). Als een Beheerautoriteit steun verleent op basis van deze vrijstellingen is een kennisgeving door de Beheerautoriteit van het verlenen van de steun aan de Europese Commissie voldoende.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

Ook kan het mkb vaak voor andere soorten steun een hoger percentage steun krijgen dan grote ondernemingen, bijvoorbeeld bij O&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 overschrijdt⁷. 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.

⁷ VO 1084/2017

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 partner-onderneming 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
Personeel	$49 + (1 \times 0,5) + (1 \times 0,3)$	50,8
Omzet	$\text{€ } 5.000.000,- + \text{€ } 500.000,- + (\text{€ } 100.000 \times 0,5) + (\text{€ } 100.000 \times 0,3)$	€ 5.580.000,-
Balans	$\text{€ } 5.000.000,- + \text{€ } 10.000.000,- + (\text{€ } 1.000.000 \times 0,5) + (\text{€ } 1.000.000 \times 0,3)$	€ 15.800.000,-

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 derhalve 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 GFM-verklaring voor iedere projectpartner aan te leveren bij indiening van de projectaanvraag. Voor de berekening van de in de GFM-verklaring 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. Tevens adviseren wij om de op uw project betrekking hebbende bijlage I t/m IV volledig in te vullen. Het format GFM-verklaring kunt u op de website van de Intermediaire instanties vinden.

4.6 Inkoop derden

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

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

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

Speciaal voor projecten die door de Europese structuur- en investeringsfondsen worden gefinancierd heeft de Europese Commissie ter vermijding van veelvoorkomende fouten een Leidraad voor professionals opgesteld⁸.

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 rechts-persoonlijkheid bezit en waarvan:

⁸ Overheidsopdrachtenrichtsnoeren voor professionals: ter vermijding van veelvoorkomende fouten bij door Europese structuur- en investeringsfondsen gefinancierde projecten - Publications Office of the EU (europa.eu)

- 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.

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

4.6.2 Aanbestedingsplicht

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

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

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

Deze situatie is ook opgenomen in het stroomschema in [bijlage 4](#).

4.6.3 De aanbestedingsregels

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

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

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

Europese drempelbedragen	2022-2023	2024-2025
Werken	€ 5.382.000,-	€ 5.538.000,-
Diensten en Leveringen – centrale overheid	€ 140.000,-	€ 143.000,-
Diensten en Leveringen – decentrale overheid	€ 215.000,-	€ 221.000,-

Gids proportionaliteit

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

ARW 2016

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

Inkoop- en aanbestedingsbeleid aanbestedende diensten

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

Aanbestedingsdossier

Als u met de aanbestedingsregels te maken krijgt, dan geeft u bij het indienen van voortgangs- of eindrapportages inzicht in de aanbestedingen en inkoopprocedures die u voor uw project gedaan hebt. De Intermediaire instantie 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 Intermediaire instantie 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 Intermediaire instantie 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 Intermediaire instantie.

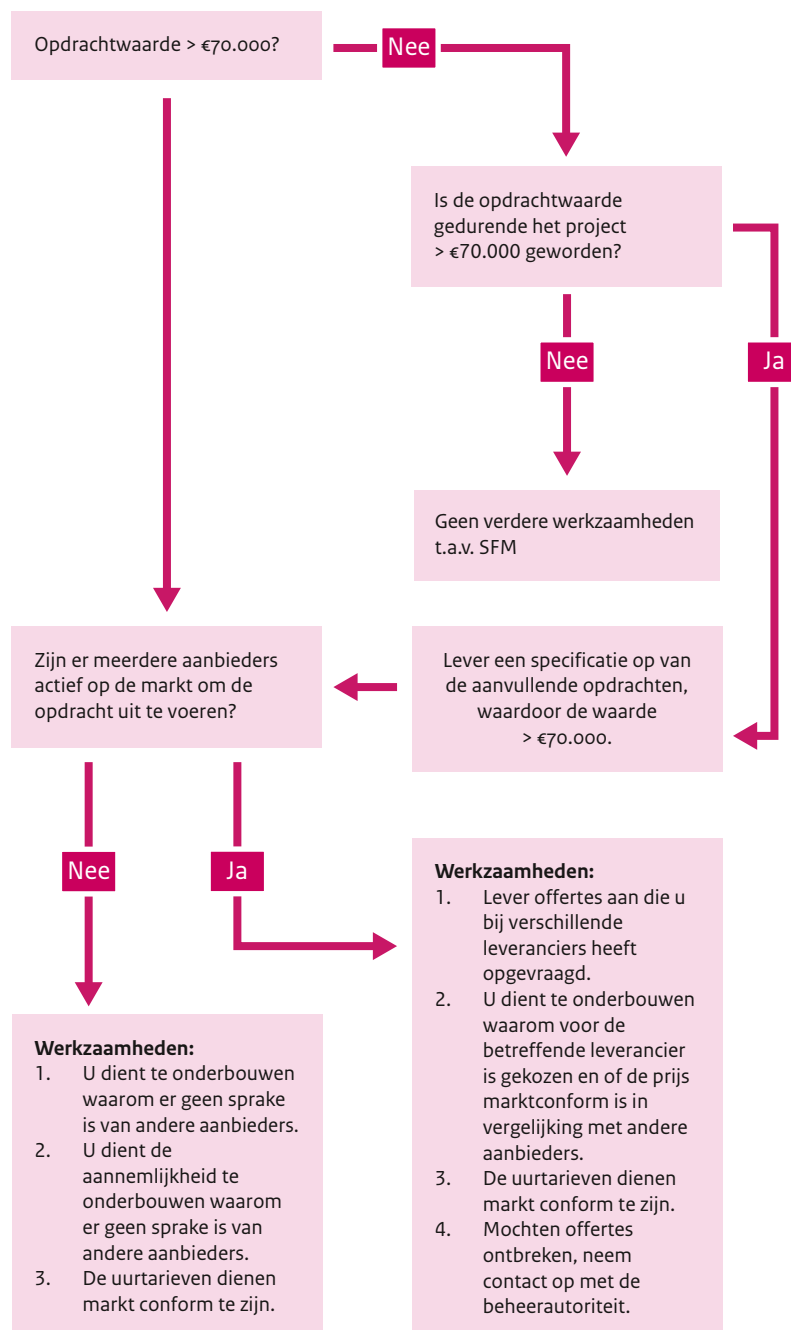
4.6.4 Geen aanbestedende dienst

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

Voor u geldt wel een andere belangrijke regel, namelijk 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 Intermediaire instantie t en de keuze voor een leverancier telkens te onderbouwen. Bij twijfel raden wij u aan contact op te nemen met de Intermediaire instantie. 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 het einde van het project en na de vaststelling van de subsidie.

4.7.1 Bewaren bewijsstukken

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

4.7.2 Instandhoudingsplicht

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

Wijzigingen in functie of eigendom kunnen gevolgen hebben voor de hoogte van de vaststelling.

Belangrijk is dat het feit of een dergelijke wijziging in aard of functie dan wel in eigendom:

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

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

4.8. Deelnemersadministratie

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.

Indicatoren en streefwaarden

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. Zie hiervoor ook paragraaf 4.4

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.

4.8.1 Vereisten deelnemersadministratie

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

4.8.2 Vereisten deelnemersadministratie 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

4.8.3 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 bij-scholing 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 bij zijn 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 format BSN-rapportage en bijlage 10 instructie invullen BSN- rapportage JTF

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 gepubliceerd⁹. 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.

⁹ 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)

DNSH Principe

Programma's die met steun uit de Europese Fondsen worden uitgevoerd mogen geen "ernstige afbreuk doen" aan de Europese milieudoelstellingen¹⁰. De EC heeft als volgt gedefinieerd wat "ernstige afbreuk" inhoudt voor de zes milieudoelstellingen uit de taxonomieverordening¹¹:

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 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 DNSH-beginsel respecteren. De DNSH-toets is daarom een vast onderdeel van het selectieproces. Aanvragers verklaren in het aanvraagformulier dat hun projectvoorstel 'DNSH-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 DNSH-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.¹² In de technische richtsnoeren voor de klimaattoetsing van infrastructuur (2021/C 373/01) is de klimaat-toetsingsproces 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.

¹⁰ Artikel 9 vierde lid van de GB-verordening (EU 2021/1060)

¹¹ Verordening (EU) 2020/852 betreffende de totstandbrenging van een kader ter bevordering van duurzame beleggingen

¹² Artikel 73 tweede lid onderdeel j) van de GB-verordening (EU 2021/1060)

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 EC¹ en bestaat uit twee onderdelen:

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 11). 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 controleerbare¹³ 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.

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

¹³ De projectadministratie is ordelijk, als het is opgezet volgens adequate, in de administratieve organisatie vastgelegde, procedureregels en functioneert in overeenstemming met deze procedureregels. De projectadministratie is controleerbaar als de beheers behandelingen duidelijk zijn vastgelegd, opdat de organisatie goed kan functioneren en opdat audits efficiënt kunnen worden uitgevoerd.

Onderwerp	Aandachtspunten
Financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> • Separaat projectdossier met alle relevante projectinformatie, zoals aanvraag, beschikking, offertes, contracten, urenstaten, facturen, prestatiedocumentatie, werkgeversverklaringe, rapportages, voorschotverzoeken, betaalbewijzen, communicatie uitingen, etc. • Projectadministratie dient aan te sluiten op financiële administratie van bedrijf; onderscheid maken naar kostensoorten volgens in overeenstemming met de beschikking. • Uit administratie en onderliggende stukken moet blijken dat alle kosten direct zijn toe te rekenen aan het project. Uit de administratie dient de link te maken te zijn met het projectplan. Gebruik daarom een uniek projectnummer en unieke naam op alle onderliggende stukken (offertes, facturen, etc.) en laat uit de omschrijving (van bijvoorbeeld) blijken dat de kosten betrekking hebben op het project. • Vastlegging van geleverde prestaties. Hierbij valt te denken aan pakbonnen, adviesrapporten van externe adviseurs. • Onderscheid maken tussen subsidiabele en niet-subsidiabele kosten (indien van toepassing), bijvoorbeeld met een aparte grootboekrekening en/of apart bankrekeningnummer. • Onderscheid tussen aan het project toe te rekenen kosten en niet aan het project toe te rekenen kosten. • Bij samenwerkingsprojecten geldt dat de penvoerder het financiële en inhoudelijke overzicht houdt van de voortgang van het project. • Analyse van de voortgang (onder andere op basis van de bewijslast van de indicatoren) en kostenoverschrijdingen. • Het eindverslag moet vergezeld gaan met een inhoudelijk eindverslag, waarbij ook de bewijslast voor de indicatoren is bijgevoegd. Gedurende de projectperiode wordt er gecontroleerd of er een ordelijke en controleerbare projectadministratie aanwezig is. Wanneer de projectadministratie niet voldoende inzichtelijk is of niet in voldoende mate is verstrekt, dient er een rapport van bevindingen opgesteld te worden door een accountant. Dit betreft een rapport waarvan de specifieke inhoud wordt besproken tussen de beheerautoriteit en de accountant.
Urenregistratie geautomatiseerd	<ul style="list-style-type: none"> • Inzichtelijke en controleerbare urenregistratie, bij voorkeur sluitende urenregistratie. Bij gebruik van IKS is een sluitende urenregistratie verplicht. • Beschrijving van opzet van geautomatiseerde urenregistratie, waarin ten minste volgende elementen worden benoemd: <ul style="list-style-type: none"> - Naam geautomatiseerd urenregistratiesysteem; - Beschrijving hoe unieke projectcode wordt aangemerkt en welke functionarissen hierbij betrokken zijn; - Beschrijving toekennings-/wijzigingsproces gebruikersrechten medewerkers inzake schrijven en/of accorderen projecturen op unieke projectcode; - Beschrijving proces hoe uren worden geschreven op de unieke projectcode; - Beschrijving accorderingsproces; - Beschrijving welke controls er zijn ingericht, in het systeem, die het periodiek schrijven en accorderen van geschreven uren afdwingen; - Beschrijving afsluitingsproces geschreven uren, inclusief beschrijving hoe geschreven en geaccordeerde uren worden toegevoegd op de unieke projectkaart; - Indien van toepassing beschrijving of geschreven en geaccordeerde uren nog kunnen worden gemuteerd; • De uren die worden gerapporteerd bij de Intermediaire instantie 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.
Urenregistratie handmatig	<ul style="list-style-type: none"> • Inzichtelijke urenstaten waarbij de volgende elementen zichtbaar zijn: <ul style="list-style-type: none"> - Naam medewerker of uniek personeelsnummer; - Periode waarop urenstaat betrekking heeft; - Uniek projectnummer / unieke projectnaam - Door medewerker aantal geschreven uren op het project; - Datum en handtekening van medewerker die de uren heeft geschreven; - Datum en handtekening van leidinggevende die de uren heeft geaccordeerd; • Bij uren door eigenaar / directeur andere handtekening door bijvoorbeeld mededirecteur of projectleider (van de penvoerder). • Parafenlijst of handtekeningenlijst werknemers. • Wanneer er sprake is van een werkgeversverklaring dient u een compleet ingevulde werkgeversverklaring aan te leveren zoals bijgevoegd in bijlage 8.

Onderwerp	Aandachtspunten
Deelnemersadministratie	<ul style="list-style-type: none"> • Aantonen van de verrichte activiteiten en behaalde resultaten. • Onderscheid in projecten in spoor 1 & 2 of spoor 3 waarbij ook BSN rapportages verplicht zijn zie bijlage 10 • Aanwezigheidsregistratie zie bijlage 8 • Loonverletkosten wanneer toepasbaar voor onderbouwing zie bijlage 9
Aanbestedingen	<ul style="list-style-type: none"> • Motivering van wijze van aanbesteden. • Begroting. • Kopieën wijze van publicatie (aanbestedingskalender, etc.). • Bestekken. • Selectiecriteria. • Gunningscriteria. • Gevraagde en ontvangen offertes. • Procesverbaal van gunning. • Opdracht- en afwijzingsbrieven. • Contracten. • Uit het dossier blijkt duidelijk welke kosten bij welke aanbesteding behoren (gebruik bij voorkeur de aanbestedingscodes die u bij het indienen van de rapportages gebruikt). • Indien u geen aanbestedende dienst bent, dan dient u in de projectadministratie vast te leggen dat de inkoop is gedaan conform de principes van 'Sound Financial Management'. Dit betekent dat u dient te onderbouwen waarom voor een specifieke leverancier is gekozen, in relatie tot de prijs, bijvoorbeeld met offertes.
Subsidiabiliteit	<ul style="list-style-type: none"> • Alle kosten dienen gemaakt en betaald te zijn in de programmaperiode, door de eind-begunstigde. • Prestaties/ activiteiten dienen verricht te zijn in de programmaperiode. • Kosten dienen doelmatig en proportioneel te zijn. • 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"> - De aanschafwaarde; - Economische levensduur (respectievelijk afschrijvingspercentage) in lijn met boekhoudkundige economische levensduur; - Aandeel gebruik ten behoeve van uitvoering projectactiviteiten (zie onderstaand) • Kosten voor gebruik van machines/ apparatuur dienen begroot (uren * tarief) en verantwoord te worden o.b.v. een controleerbare en in functiescheiding (registrerende en controlerende functie) opgestelde registratie. • Geleverde prestaties dienen vastgelegd te zijn in de projectadministratie. • Overheadkosten zijn niet subsidiabel. • Kosten voor promotie en PR mogen alleen betrekking hebben op de ontwikkeling van het product, niet op de kosten voor vermarkting van het eindproduct. • Btw-verklaringen. • Indien projectpartners aan elkaar kosten in rekening brengen, is dit enkel toegestaan tegen kostprijs (zonder winstopslag). Dit dient onderbouwd te zijn in het projectdossier. • Rentekosten, personeelsfeesten, gratificaties etc. zijn niet subsidiabel. • De waarde van gedeclareerde kosten, behorende bij kostensoort "inbreng in natura" dienen te worden onderbouwd met onafhankelijke waardebepalingen; • Overige kosten derden met een factuurwaarde < € 250,- (exclusief btw) zijn niet subsidiabel. Ter dekking van deze kosten, ontvangt u een forfait van 1% van de overige kosten derden. • Representatiekosten zijn niet subsidiabel, denk hierbij aan giften etc.

Onderwerp	Aandachtspunten
Projectwijzigingen	<ul style="list-style-type: none"> • Projectwijzigingen (inhoudelijk, financieel, planning) dienen binnen de looptijd van het project ter beoordeling aan de Beheerautoriteit te worden voorgelegd. • Projectwijzigingen dienen te worden ondersteund met onderbouwende documentatie waarin de aard van de wijziging alsmede de impact van de wijzigingen op het project dienen te worden beschreven. Indien van toepassing dient een aangepaste begroting te worden aangeleverd. • Een wijzigingsverzoek kan middels de Webportaal worden ingediend. • Aanbevolen wordt om wijzigingen eerst te bespreken met de Beheerautoriteit alvorens deze worden ingediend in de Webportaal.
Communicatie en PR	<ul style="list-style-type: none"> • Bij alle communicatieactiviteiten die betrekking hebben op het project: gebruik logo's (m.n. Europese Unie) en verklaring (zie toelichting communicatievoorwaarden in paragraaf 4.3). • De gedane communicatie-uitingen dienen te worden opgenomen in de projectadministratie;
Milieu	<ul style="list-style-type: none"> • Bestemmingsplan (wijzigingen). • Vergunningen. • Habitat- en vogelrichtlijn. • Milieueffectrapportage. • Duurzaamheidstoets
Overig	<ul style="list-style-type: none"> • Vastlegging dat uitvoering van het project en de resultaten hiervan in het programmagebied hebben plaatsgevonden. • Aanvrager c.q. eindbegunstigde is te allen tijde contactpersoon voor de Beheerautoriteit; bij samenwerkingsprojecten is de penvoerder het aanspreekpunt. • Bewaarplicht van alle relevante documenten c.q. administratie: 31 december 2035. Dit is de maximale termijn. • Merendeel van de projecten wordt onderworpen aan controle ter plaatse of een projectbezoek (tussentijds of achteraf). Indien de Intermediaire instantie voornemens is om een controle ter plaatse of een projectbezoek uit te voeren, wordt dit vooraf met u afgestemd; • 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)

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 ¹⁴ - en materialen-verantwoording van een externe ingeval er géén sprake is van een vaste prijs. Mogelijkheid om fysiek de aanwezigheid vast te stellen, bijvoorbeeld middels een foto. Aanbestedingsstukken.
Machines, apparatuur	1. Of een uniek serienummer (als dat ook op de factuur staat of op de achterliggende stukken bij de factuur). 2. Of een onderhoudscontract.	Contract/ opdracht. Mogelijkheid om fysiek de aanwezigheid vast te stellen, bijvoorbeeld middels een foto. Aanbestedingsstukken.
Onderzoeksrapporten: 1. Met afgesproken vaste prijs. 2. Op urenbasis.	Het onderzoeksrapport.	Offerte Contract/opdracht Urenverantwoording van een externe als op urenbasis wordt gefactureerd Beschrijving van het uitgevoerde werk in de vorm van een verslag
Diensten: 1. Met afgesproken vaste prijs. 2. Op urenbasis.	Resultaat van de dienst (bijvoorbeeld een uitgebracht advies).	Offerte Contract/opdracht Aanbestedingsstukken Urenverantwoording van een externe als op urenbasis wordt gefactureerd Beschrijving van het uitgevoerde werk in de vorm van een verslag
Externe inhuurkrachten	Urenverantwoordingen van een externe.	Offerte Opdracht Contract Beschrijving van het uitgevoerde werk in de vorm van een verslag.
Ontwerpvergoedingen	Opname in de contractstukken met foto of ander bewijs van het aangeleverde ontwerp.	Contractstukken Aanbiedingen Opdracht
Goederen	Ontvangstbewijs, pakbon.	Indien van toepassing offerte, opdracht en contract.
Seminars etc.	Overzicht genodigden/bewijs aanwezigheid.	Programma Beschrijving van het uitgevoerde werk in de vorm van een verslag.
Reiskosten	Kilometerregistratie of reisdetails.	Doel reis en regels voor declareren

¹⁴ Externe urenverantwoordingen moeten aansluiten op de ingediende facturen, maar hoeven niet te zijn ondertekend door de externe partij

Bijlage 3 Voorbeeld verklaring geen overheids-subsidie 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-ooxx;
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-ooxx, '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.

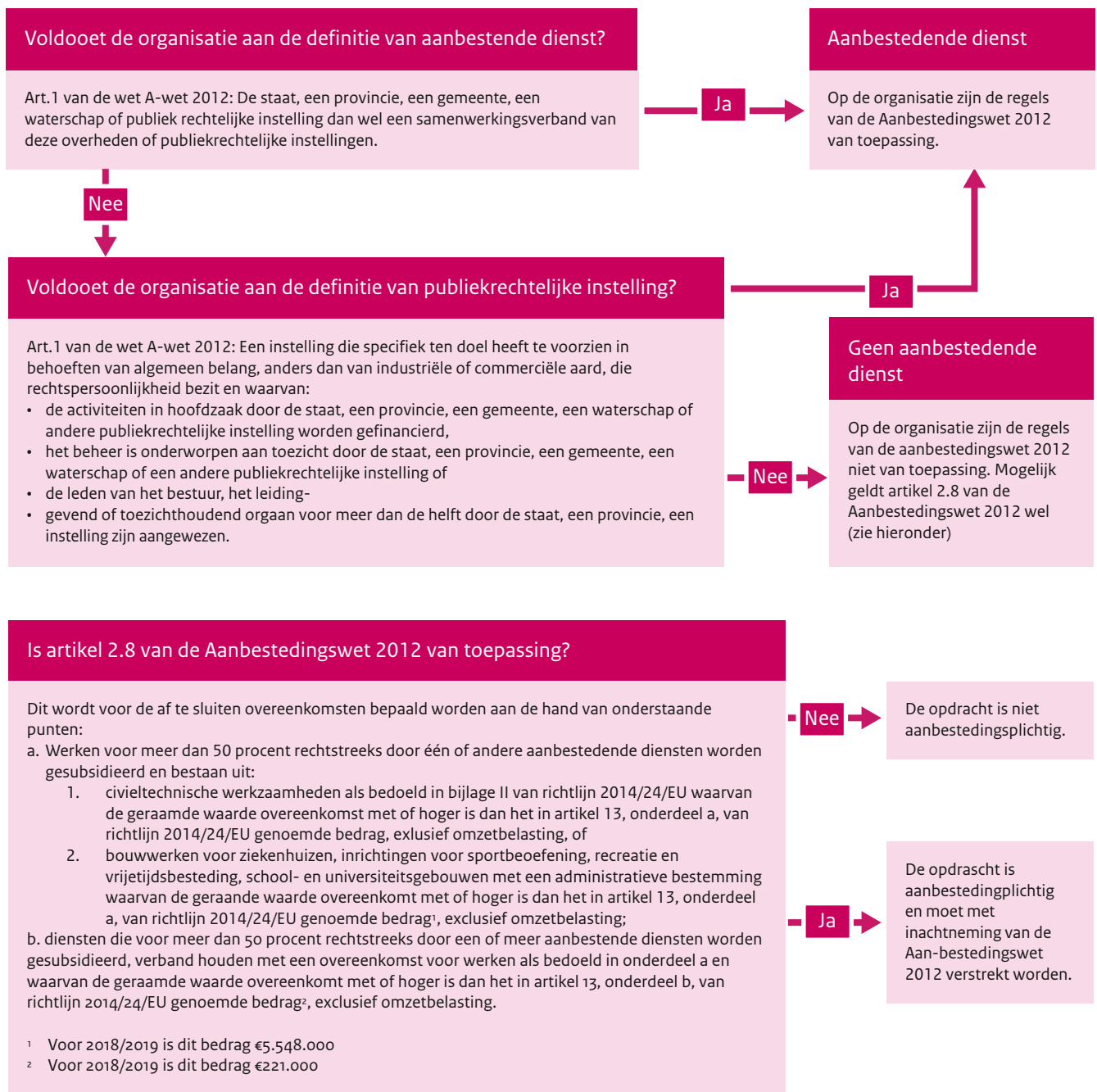
Bloemhoven, 9 augustus 2022

Bloemkwekerij B.V.

P. Janssen

CEO

Bijlage 4 Stroomschema aanbestedende dienst



Bijlage 5 Bevestiging vaste inzet medewerkers o.b.v. werkgeversverklaring

Voorbeeld werkgeversverklaring ter bevestiging vaste inzet medewerkers voor JTF-project

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

Medewerker	Periode	FTE	Percentage werkzaam voor JTF-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	1,00	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-2	1,00	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-3	1,00	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-4	1,00	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-5	1,00	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-6	1,00	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-7	1,00	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-8	1,00	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-9	1,00	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-10	1,00	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-11	1,00	100%	40%	40%	20%	0%	0%
F. Pieters	2024-12	1,00	100%	40%	40%	20%	0%	0%

Plaats,

Datum,

Naam:

Functie:

Handtekening

Bijlage 6 Verklaring (niet) in financiële moeilijkheden

Versie 10 juli 2024

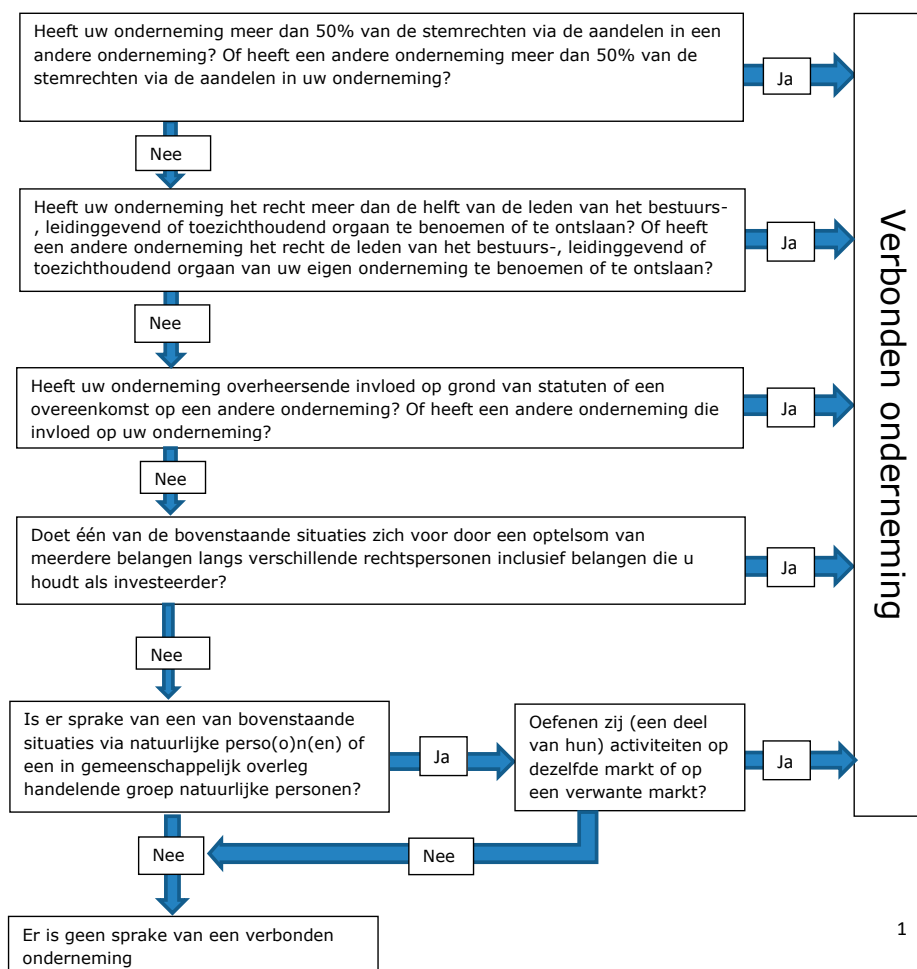
Verklaring financiële moeilijkheden



Verklaring op groepsniveau - stroomschema verbonden ondernemingen

Deze verklaring financiële moeilijkheden dient ingevuld te worden op het niveau van de totale groep. Hierbij gaat het dus niet enkel om de aanvragende onderneming, maar ook om de daaraan verbonden ondernemingen. Om te bepalen of er sprake is van verbonden ondernemingen vragen wij u om onderstaand stroomschema in te vullen. Maak daarbij de voor u geldende keuzes zichtbaar, bijvoorbeeld door middel van arcen, omcirkelen of een andere wijze waarmee uw keuze zichtbaar kan worden gemaakt.

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



Beslisschema 'financiële moeilijkheden'

1	<p>Behoort uw onderneming tot een groep ondernemingen, waarbij sprake is van (een) verbonden onderneming(en)?</p> <p>Gebruik hiervoor het voorgaande 'Stroomschema verbonden ondernemingen'.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja, vul deze verklaring in op het niveau van de <u>totale groep</u>. U kunt dit doen op basis van de geconsolideerde jaarrekening. Wanneer u vrijgesteld bent van het opmaken van een geconsolideerde jaarrekening, verzoeken wij u een consolidatiestaat op te stellen op basis van de enkelvoudige jaarrekeningen van de groepsmaatschappijen.</p> <p><input type="checkbox"/> Nee, vul deze verklaring in op het niveau van uw eigen onderneming.</p>
2	<p>Indien sprake is van een groep ondernemingen: Welke entiteit is de hoogste entiteit binnen de groep?</p>	<p>Naam:</p> <p>.....</p> <p>KvK-nummer:</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Niet van toepassing.</p>
3	<p>Loopt tegen uw onderneming een collectieve insolventieprocedure?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja, uw onderneming verkeert in financiële moeilijkheden. Uw onderneming komt niet in aanmerking voor subsidie.</p> <p><input type="checkbox"/> Nee, ga verder.</p>
4	<p>Voldoet uw onderneming aan de criteria waardoor tegen uw onderneming een insolventieprocedure kan worden gestart (uw onderneming is opgehouden met het betalen van schuldeisers of voorziet dat dit gaat gebeuren)?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja, uw onderneming verkeert in financiële moeilijkheden. Uw onderneming komt niet in aanmerking voor subsidie.</p> <p><input type="checkbox"/> Nee, ga verder.</p>
5	<p>Is / zijn één of meerdere van de volgende situaties op uw onderneming van toepassing?</p> <p>i) uw onderneming heeft reddingssteun* ontvangen en de lening is nog niet terugbetaald</p> <p>ii) uw onderneming heeft reddingssteun* ontvangen en de garantie is nog niet beëindigd</p> <p>iii) uw onderneming heeft herstructureringssteun* ontvangen en bevindt zich nog in een herstructureringsplan</p> <p>* Ontvangen steun uit regelingen die vallen onder het steun- en herstellepakket van de Rijksoverheid als gevolg van de COVID-19 crisis, evenals ontvangen corona-overbruggingskredieten, vallen niet onder reddings- en herstructureringssteun zoals bij deze vraag wordt bedoeld.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja, uw onderneming verkeert in financiële moeilijkheden. Uw onderneming komt niet in aanmerking voor subsidie.</p> <p><input type="checkbox"/> Nee, ga verder.</p>
6	<p>Is uw (groep van) onderneming(en) een mkb-onderneming die <u>op het moment van indienen van de subsidieaanvraag</u> ** korter dan 3 jaar bestaat (vanaf datum inschrijving KvK)?</p> <p>** Voor het bepalen van de termijn van 3 jaar is de datum van een evt. verleningsbeschikking leidend. Indien uw onderneming of een daaraan verbonden onderneming op het moment van beschikken wel langer dan 3 jaar bestaat, zijn de hierna volgende criteria ook van toepassing en zal de Beheerautoriteit aan u vragen om alsnog deze verklaring volledig in te vullen en te ondertekenen.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja, onderteken de verklaring.</p> <p><input type="checkbox"/> Nee, ga verder.</p>

7	<p>Heeft uw onderneming als rechtsvorm:</p> <p>BV of NV</p> <p>Commanditaire Vennootschap of Vennootschap onder Firma</p> <p>stichting, vereniging, eenmanszaak of overige?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja, ga verder met vraag 8.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja, ga verder met vraag 10.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja, ga verder met vraag 12.</p>
8	<p>Indien uw (groep van) onderneming(en) als rechtsvorm een BV of NV is, vermeld dan op basis van de laatst vastgestelde (geconsolideerde) jaarrekening de volgende bedragen en de jaarrekening(en) die als bron is gebruikt (zie ook de toelichting bij vraag 1):</p> <p>Geplaatst aandelenkapitaal plus eventueel agio (A):</p> <p>€</p> <p>Overige elementen van eigen vermogen (B):</p> <p>€</p> <p>Totaal eigen vermogen (C):</p> <p>€</p> <p><u>Bron</u></p> <p>Verslagjaar:</p> <p>.....</p> <p>Naam (consoliderende) onderneming en KvK-nummer:</p> <p>.....</p>	<p>Vul de gegevens bij vraag 8 in en ga verder met vraag 9.</p>
9	<p>Levert het in mindering brengen van de opgebouwde verliezen op de reserves (bedrag ingevuld bij B van vraag 8) een negatief cumulatief bedrag op dat hoger is dan de helft van het geplaatste aandelenkapitaal plus agio (bedrag ingevuld bij A)? Gebruik de bij vraag 8 vermelde bedragen en indien nodig de voorbeelden in bijlage I.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja, uw onderneming verkeert mogelijk in financiële moeilijkheden. Neem contact op met de Beheerautoriteit om te beoordelen of uw onderneming in aanmerking kan komen voor subsidie.</p> <p><input type="checkbox"/> Nee, ga verder met vraag 12</p>
10	<p>Indien uw onderneming een Commanditaire Vennootschap of Vennootschap onder Firma is, vermeld op basis van de laatst vastgestelde (geconsolideerde) jaarrekening het volgende bedrag en de jaarrekening(en) die als bron is gebruikt (zie ook de toelichting bij vraag 1):</p> <p>Kapitaal / vermogen (A):</p> <p>€</p> <p><u>Bron</u></p> <p>Verslagjaar:</p> <p>.....</p> <p>Naam (consoliderende) onderneming en KvK-nummer:</p> <p>.....</p>	<p>Ga verder met vraag 11</p>

Versie 10 juli 2024

11	Is het kapitaal / vermogen van de onderneming negatief? Gebruik het bij vraag 10 vermelde bedrag en indien nodig de voorbeelden in bijlage II.	<input type="checkbox"/> Ja, uw onderneming verkeert mogelijk in financiële moeilijkheden. Neem contact op met de Beheerautoriteit om te beoordelen of uw onderneming in aanmerking kan komen voor subsidie. <input type="checkbox"/> Nee, ga verder
12	Deze vraag is alleen van toepassing in het geval uw onderneming geen mkb-onderneming is.	
	Bedroeg in de afgelopen twee jaar: i) de verhouding tussen het vreemd vermogen en het eigen vermogen van de onderneming meer dan 7,5, en ii) de op basis van de EBITDA bepaalde rentedekkingsgraad van de onderneming minder dan 1,0? Gebruik indien nodig de voorbeelden in bijlage III.	<input type="checkbox"/> Niet van toepassing, uw onderneming is een mkb-onderneming. Onderteken de verklaring. <input type="checkbox"/> Ja, uw onderneming verkeert mogelijk in financiële moeilijkheden. Neem contact op met de Beheerautoriteit om te beoordelen of uw onderneming in aanmerking kan komen voor subsidie. <input type="checkbox"/> Nee, onderteken de verklaring.

Aldus volledig en naar waarheid ingevuld door aanvrager:

(naam onderneming)

(inschrijfnummer KvK)

(naam en functie ondertekenaar)

(datum)

(handtekening)

Let op!

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

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

Toelichting op het formulier

Waarom dit formulier?

Ondernemingen inclusief verbonden ondernemingen die in moeilijkheden zijn, kunnen op grond van artikel 7, eerste lid, onder d, van Verordening (EU) nr. 2021 / 1058, niet in aanmerking komen voor subsidie uit het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO). Europese staatssteunvoorschriften definiëren wanneer een onderneming in moeilijkheden is. U kunt hiervoor de [Richtsnoeren voor reddings- en herstructureringssteun \(2014/C 249/01\)](#) raadplegen. Deze definitie is ook opgenomen in hoofdstuk I, artikel 2, definitie 18 van Verordening (EU) nr. 651 / 2014 (Algemene Groepsvrijstellingsverordening).

Voor wie is dit formulier?

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

Versie 10 juli 2024

Bijlage I Voorbeelden rechtsvorm BV of NV

Voorbeeld 1:

Geconsolideerde balans per 31 december 2023			
Bezittingen	50.000	Geplaatst aandelenkapitaal	18.000
		Agioreserve	42.000
		<A>	60.000
		Herwaarderingsreserve	1.000
		Wettelijke reserves	1.000
		Statutaire reserves	1.000
		Overige reserves	-44.000
		Onverdeelde winst	1.000
		Totaal reserves	 -40.000
		Schulden	30.000
Balanstotaal debet	50.000	Balanstotaal credit	50.000

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

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

Noot: Bij een negatief eigen vermogen is er altijd sprake van financiële moeilijkheden volgens de definitie.

Voorbeeld 2:

Geconsolideerde balans per 31 december 2023			
Bezittingen	70.000	Geplaatst aandelenkapitaal	18.000
		Agioreserve	42.000
		<A>	60.000
		Herwaarderingsreserve	1.000
		Wettelijke reserves	1.000
		Statutaire reserves	1.000
		Overige reserves	-24.000
		Onverdeelde winst	1.000
		Totaal reserves	 -20.000
		Schulden	30.000
Balanstotaal debet	70.000	Balanstotaal credit	70.000

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

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

Bijlage II Voorbeelden Commanditaire Vennootschap of Vennootschap onder Firma

Voorbeeld 1:

Geconsolideerde balans per 31 december 2023

Bezittingen	€ 50.000	Kapitaal / vermogen	€ 10.000
		Vreemd vermogen	€ 40.000
Balanstotaal debet	€ 50.000	Balanstotaal credit	€ 50.000

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

Voorbeeld 2:

Geconsolideerde balans per 31 december 2023

Bezittingen	€ 50.000	Kapitaal / vermogen	-/- € 10.000
		Vreemd vermogen	€ 60.000
Balanstotaal debet	€ 50.000	Balanstotaal credit	€ 50.000

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

Versie 10 juli 2024

Bijlage III Voorbeeld "Grote onderneming" volgens groottecriteria

Toelichting op criterium verhouding vreemd vermogen / eigen vermogen:

Geconsolideerde balans per 31 december 2022

Bezittingen	€ 120.000.000	Eigen vermogen	€ 10.000.000
		Vreemd vermogen	€ 110.000.000
Balanstotaal debet	€ 120.000.000	Balanstotaal credit	€ 120.000.000

Verhouding vreemd vermogen / eigen vermogen: 11

Geconsolideerde balans per 31 december 2023

Bezittingen	€ 132.000.000	Eigen vermogen	€ 12.000.000
		Vreemd vermogen	€ 120.000.000
Balanstotaal debet	€ 132.000.000	Balanstotaal credit	€ 132.000.000

Verhouding vreemd vermogen / eigen vermogen: 10

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

Toelichting op criterium rentedekkingsgraad:

	2023	2022
EBITDA *	€ 100.000	€ 150.000
Rentelasten	€ 200.000	€ 200.000
Rentedekkingsgraad	0,50	0,75

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

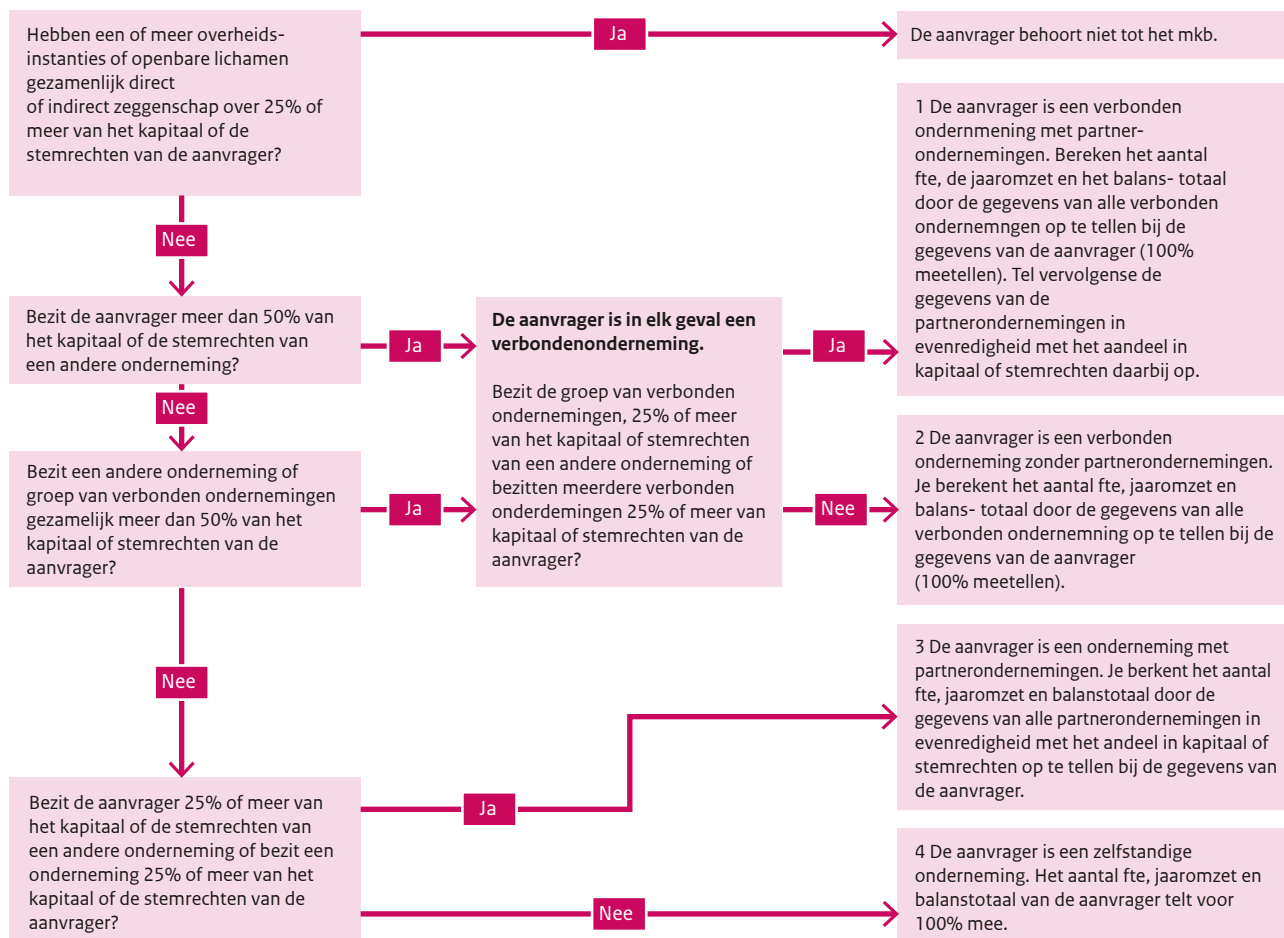
**EBITDA is de afkorting voor Earnings Before Interest Taxes Depreciation and Appreciation, ofwel resultaat voor aftrek van rente, belastingen, afschrijvingen op activa en bijzondere waardeverminderingen.*

Bijlage 7 Verklaring omvang organisatie

MKB Verklaring

Dit schema is bedoeld om te kunnen bepalen of de aanvrager behoort tot het mkb. Bepalend is de definitie die wordt gehanteerd in de verordening (EG) Nr. 651/2014 (gewijzigd bij verordening van 14 juni 2017 (EG) nr. 1084/2017).

Stap 1: Bepaal het type onderneming



Stap 2: Bereken de grenswaarden

Geef op basis van de in stap 1 gemaakte berekening aan welke grenswaarden van toepassing zijn. De aanvrager is mkb als de onderneming minder dan 250 medewerkers heeft en een jaaromzet heeft van max. € 50 mln. of een balanstotaal van maximaal € 43 mln.

	FTE	Omzet	Balanstotaal
Klein	<50	<=10 mln.	<=10 mln.
Midden	>=50<250	>10<=50 mln.	>10<=43 mln.
Groot	>=250	>50 mln.	>43 mln.

Stap 3: Ondertekening

Kvk-nummer aanvrager:	
Organisatie aanvrager:	
Naam tekenbevoegde:	
Datum ondertekening:	

Bijlage 8 Formulier aanwezigheidsregistratie

Aanwezigheidsregistratie (presentielijst)

JTF Project:

1 Opleiding / cursus:

Jaar:

Datum:

Naam opleider/ instructeur:

Groep/ klas:



Medegefinancierd door
de Europese Unie



Fonds voor
rechtvaardige
transitie

Naam deelnemer	Datum	Van-tot	Tijdsduur les (exclusief pauze Opmerkingen	Paraaf deelnemer (Datum)	

Paraaf instructeur

Datum

Indien voor de bovenstaande lesuren tevens verleturen worden gedeclareerd namens deelnemers dienen betreffende deelnemers en hun werkgevers (middels een handtekening/ paraaf op onderstaand aangegeven plek) tevens te verklaren dat: * De lessen volledig zijn gevolgd onder werktijd, ofwel deze lesuren worden volledig als gewerkte uren uitbetaald door werkgever.

Naam deelnemer	Paraaf deelnemer voor: ja, bovenstaande lesuren worden volledig verloond	Naam en functie vertegenwoordiger Naam werkgever1 werkgever	Paraaf vertegenwoordiger (werkgever) voor: ja, bovenstaande lesuren worden volledig verloond	Opmerkingen

Bijlage 9 Verklaring Loonverletkosten

Onderbouwing declarabele loonverletkosten voor deelnemers

A. Project:

B. Projectperiode:

C. Naam deelnemer

D. Deelnemer in dienst van:



Medegefinancierd door
de Europese Unie



Fonds voor
rechtvaardige
transitie

Naam opleiding/ cursus	De kosten (niet zijnde loonverlet) van deze opleiding zijn tevens binnen dit project gedeclareerd.	Periode van scholing (begin en en einddatum).	Aantal lesuren volgens curriculum/ planning* (excl. zelfstudie, voorbereidings- tijd en reizen) of volgens aanwezigheids- registratie	Aantal bijgewoonde lesuren (exl. pauze) van naast staande lesuren***	Aantal bijgewoonde lesuren die ook door werkgever als gewerkte uren worden uitbetaald, en die gedurende de projectperiode** van dit project hebben plaatsgevonden	Uurtarief tarief loonverlet (art. D31 lid 1d).	Te declareren bedrag loonverletkosten
						€ 23,91	
						€ 23,91	
						€ 23,91	
						€ 23,91	
						€ 23,91	
						€ 23,91	
					0,0		

Naam deelnemer:

Hierbij verklaar ik middels ondertekening van dit formulier dat het aantal in kolom f genoemde lesuren, het aantal door mij bijgewoonde lesuren voor de geregistreerde opleiding(en)/ cursus(sen) betreffen welke volledig als gewerkte uren door mijn werkgever aan mij zijn uitbetaald, én dat deze volledig zijn gevolgd binnen de projectperiode (vermeld onder B).

Handtekening deelnemer

Naam werkgever:

Naam vertegenwoordiger werkgever:

Functie vertegenwoordiger werkgever:

Hierbij verklaar ik middels ondertekening van dit formulier dat het aantal in kolom f genoemde lesuren, het aantal door deelnemer bijgewoonde lesuren voor de geregistreerde opleiding(en)/ cursus(sen) betreffen welke volledig als gewerkte uren door werkgever aan haar/ hem zijn uitbetaald, én dat deze volledig zijn gevolgd binnen de projectperiode (vermeld onder B).

Handtekening vertegenwoordiger werkgever:

Datum:

* Bewaarsstukken (afkomstig van betreffende opleider in de projectadministratie welke het totaal aantal bij te woeken lesuren aantonen.

** Zie de betreffende start en einddatum van de projectperiode bovenaan dit formulier.

*** In geval van aanwezigheidsregistratie zal aantal lesuren in kolom e normaliter gelijk zijn aan aantal lesuren in kolom d.

Bijlage 10 BSN Rapportage

Spoor 1 & 2

Projectnummer:

Projectnaam:

Naam Samenwerkingspartner:

Selecteer een van de activiteiten				
	Initialen	Achternaam	Naam Opleiding	Afgeronde vaardigheden
				1 Technische vaardigheden
				2 Managementvaardigheden
				3 Ondernemingsvaardigheden
				4 Groene vaardigheden
				5 Overig

Spoor 3

Projectnummer:

Projectnaam:

Naam Samenwerkingspartner:

								Selecteer	Selecteer
	BSN	Initialen	Achternaam	Geboorte- datum	Naam traject scholing	Startdatum traject	Einddatum traject	Activiteit	Resultaat/kwalificatie behaald

Bijlage 11 Beslisboom Klimaattoetsing

