



Plattelands
Ontwikkelings
Programma
Regiebureau

Handboek voor POP3/POP3+ Subsidieaanvragers

Versie mei 2021



Europees Landbouwfonds voor
Plattelandsontwikkeling:
Europa investeert in zijn platteland



Handboek voor POP3/POP3+ Subsidieaanvragers

Handboek voor aanvragers van een door een provincie te verlenen subsidie uit het Plattelandsontwikkelingsprogramma (POP3) of POP3+ (met uitzondering van agromilieu- en klimaatbetalingen en Herstelfondsmaatregelen)



Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Algemene introductie POP3	10
2	Aanvragen van een POP3 projectsubsidie	11
2.1	Wat komt in dit hoofdstuk aan de orde?	12
2.2	Kunt u een POP3 subsidie aanvragen?	12
2.3	Proces aanvragen op hoofdlijnen	13
2.4	Projectvoorstel / aanvraagformulier	14
2.5	Naast het projectvoorstel aan te leveren documenten	16
	a. Bewijsstukken agrarische onderneming	16
	b. Bewijsstukken financieel gezond bedrijf	16
	c. Bewijsstukken machtiging	16
	d. Samenwerkingsverband / penvoerder	16
2.6	Tenderprocedure	18
2.7	Subsidiabele kosten	20
	a.1 BTW	21
	a.2 Voorbereidingskosten	21
	a.3 Personeelskosten, kosten onbetaalde eigen arbeid en inbreng vrijwilligerswerk	21
	a.4 Kosten adviseurs en externe deskundigen	23
	a.5 Investeringskosten	24
	a.6 Bijdragen in natura	25
	a.7 Vereenvoudigde kosten opties	25
	a.8 Afschrijvingen	27
	a.9 Lease en Huurkoop	28
2.8	Beoordeling aanvraag	28
	2.8.1 Nationale overheidsfinanciering	28
	2.8.2 Inhoudelijke beoordeling aanvraag	29
2.9	Besluit aanvraag	29
3	Uitvoering van uw project	31
3.1	Inleiding	32
3.2	Verplichtingen	32
	a. Start en afronding van het project	32
	b. Verantwoording over voortgang	32
	c. Projectadministratie	32
	d. Investeringskosten: gebruiksklaar en instandhoudingsverplichting	33
3.3	Voortgangsrapportages	33
3.4	Aanvragen van een voorschot (voorschot vooruitlopend op realisatie)	34
3.5	Tussentijdse betaling (op basis van realisatie)	34
3.6	Vaststellen van de subsidie	35
4	Wijzigingen in het project	37
4.1	Wijziging projecttermijn	38
4.2	Wijziging in resultaat	38
4.3	Wijziging in kosten of financieringsplan	39
4.4	Wijziging van begunstigde	39
4.5	Wijziging van het samenwerkingsverband	39
4.6	Wijziging van penvoerder	39



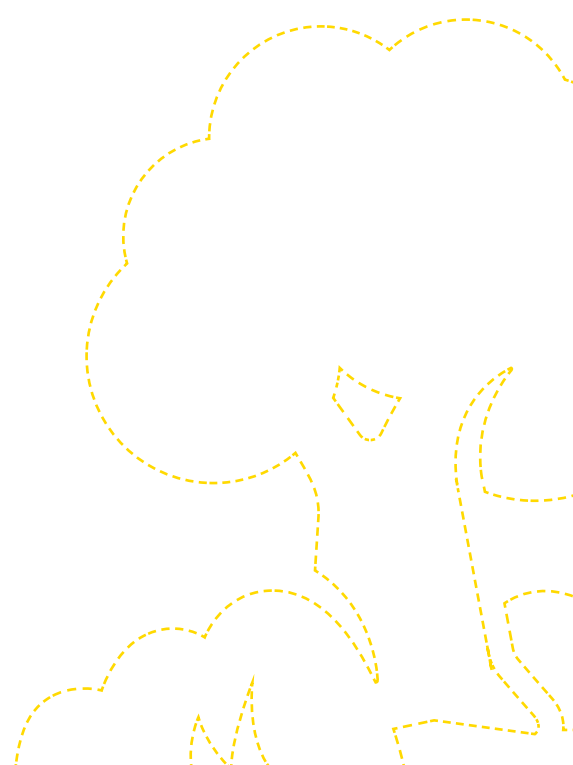
5	Projectadministratie		41
6	Inkoop en aanbestedingen		43
7	Redelijkheid van kosten		45
	7.1	Personeelskosten	46
	7.2	Kosten werken, geleverde goederen en/of diensten (kosten derden)	46
	7.3	Aanbesteding	47
8	Inkomsten uit het project		49
9	Promotie en publiciteit		51
10	Controle		53
11	Sancties en verlagingen		55
	Bijlagen		57
	Bijlage 1:	Voorschriften inzake promotie	58
	Bijlage 2:	Stroomschema aanbestedingsplicht	62
	Bijlage 3:	Afkortingen	64





1

Inleiding





Voor u ligt het Handboek POP3 subsidies, bedoeld voor aanvragers of ontvangers van POP3 (2014- 2020) en het verlengde POP3+ (2021-2022) projectsubsidies. Dit handboek is niet bedoeld voor de subsidies voor agromilieu- en klimaatbetalingen (de zogenaamde 'grondgebonden projectsubsidies'). Dit handboek gaat over projectsubsidies die worden verstrekt door middel van een op het POP gebaseerde regeling die is opengesteld door één van de twaalf provincies.

Het betreft openstellingen voor:

- het verzorgen van trainingen, workshops, ondernemerscoaching en demonstraties;
- fysieke investeringen voor innovatie en modernisering van agrarische ondernemingen;
- investeringen in infrastructuur voor ontwikkeling, modernisering of aanpassing van landbouwbedrijven
- Regeling Jonge Landbouwers (JOLA);
- niet productieve investeringen;
- samenwerking voor innovaties;
- samenwerking in het kader van Europese Innovatie Partnership (EIP);
- LEADER-projecten.





Dit handboek geeft uitleg over de procedures en regelgeving. Het handboek bevat geen nieuwe regelgeving. Tenzij in dit document anders wordt aangegeven, gelden de uitwerkingen en aandachtspunten die in dit document genoemd worden, voor alle begunstigen en voor alle soorten niet grondgebonden POP3 subsidies die door provincies worden verleend. Als er sprake is van een samenwerkingsproject, dan zijn de uitwerkingen en aandachtspunten vaak op alle projectpartners van toepassing. Binnen het POP3 neemt LEADER een bijzondere plaats in en op Leaderaanvragen zijn soms andere regels van toepassing. In dit handboek wordt ingegaan op bijzonderheden die gelden voor Leader. Deze bijzonderheden staan vermeld in kaders, zoals hieronder.

LEADER is een aparte regeling binnen POP3 waarbij een Lokale Actiegroep projecten selecteert op basis van een goedgekeurde gebiedsgerichte strategie. Deze strategieën hebben gemeen dat ze vooral projecten van onderop (lokale ondernemers, verenigingen, etc.) stimuleren. Niet heel Nederland is LEADER gebied. Welke gebieden, en welke strategie die gebieden volgen, kunt u vinden via het Netwerk Platteland, zie de link. <https://www.netwerkplatteland.nl/wat-is-pop3/themas-pop3/leader>. De LEADER-gebieden hebben eigen procedures en afspraken over het indienen van projectvoorstellen. Het is daarom belangrijk contact op te nemen met de verantwoordelijke coördinator van het gebied waar u uw idee wil inbrengen (zie website Netwerk Platteland: link hierboven).

Dit handboek is opgesteld door de Provincies gezamenlijk, in overleg met de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), het Regiebureau POP en andere bij het POP betrokken uitvoerende partijen (Stimulus, SNN). Dit handboek kan gedurende de gehele looptijd van POP3 (dat willen zeggen tot en met 2025!) worden aangepast, met name als er sprake is van aanpassing(en) in de regelgeving of van wijziging(en) in de interpretatie van voorschriften. U kunt de meest recente versie van dit handboek altijd terugvinden op de website van de provincie waar u uw subsidieaanvraag in wilt dienen of heeft ingediend, waarbij u wordt doorgelinkt naar de website van het Netwerk Platteland, <https://www.netwerkplatteland.nl>. Actuele informatie over (aanvraag)voorwaarden voor een specifieke openstelling kunt u vinden op de website van de provincie waar u uw aanvraag in wilt dienen.

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

LET OP 2: Zit u in de aanvraagfase voor een POP3 subsidie? Dit handboek voorziet niet in alle uitzonderlijke situaties en specifieke vraagstukken die zich bij de aanvraag voor POP3subsidie voor zouden kunnen doen. Voor specifieke **inhoudelijke** vragen kunt u zich wenden tot de contactpersoon bij de provincie waar uw project plaats zal gaan vinden. De naam van de contactpersoon per provincie vindt u op de website van het Netwerk Platteland (<https://www.netwerkplatteland.nl/samenwerken/nederlandse-netwerkpartners/provincies>).

Met vragen tijdens het indienen van een aanvraag die gerelateerd zijn aan het gebruikte (ICT-) systeem om een aanvraag in te kunnen dienen, kunt u terecht bij Stimulus op it-helpdeskkpop3@stimulus.nl. Of bel naar 040-2376419.

LET OP 3: Heeft u een subsidie toewijzing gekregen en bent u met de uitvoering bezig? Voor uitvoeringstechnische vragen kunt u terecht bij de contactpersoon die in de verleningsbeschikking is opgenomen.



1.1 Algemene introductie POP3

In februari 2015 heeft de Europese Commissie het derde Plattelandsontwikkelingsprogramma 2014-2020 van Nederland (POP3) goedgekeurd. Met het verstrekken van subsidie via POP3 wordt een kwaliteitsimpuls aan het platteland nagestreefd, zodat de agrarische sector én het platteland in brede zin innoveert en verduurzaamt.

Het bestaande POP3 wordt verlengd tot en met 2022, en gaat door als POP3+. POP3+ biedt de ruimte en financiële middelen om de bestaande POP3-subsidies voort te zetten en te experimenteren met nieuwe GLB-maatregelen. POP3+ focust op de actuele thema's klimaat, biodiversiteit/bodem en kringlooplandbouw (inclusief stikstof). Daar waar POP3 wordt genoemd in dit handboek, wordt gemakshalve ook POP3+ bedoeld.

Omdat met het POP Europese gelden worden verdeeld, zijn er door de Europese Commissie strikte voorwaarden aan het programma en het besteden/uitbetalen van de middelen gesteld. In Nederland is de Minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) primair verantwoordelijk voor de uitvoering van het programma. De minister heeft verschillende taken in het kader van de uitvoering van het POP neergelegd bij de provinciebesturen. Het door de Europese Commissie erkende POP3 betaalorgaan, RVO, is verantwoordelijk voor het uitbetalen van de POP gelden. RVO mag die gelden slechts uitbetalen indien aan alle door de Europese Commissie gestelde voorwaarden voldaan is.

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

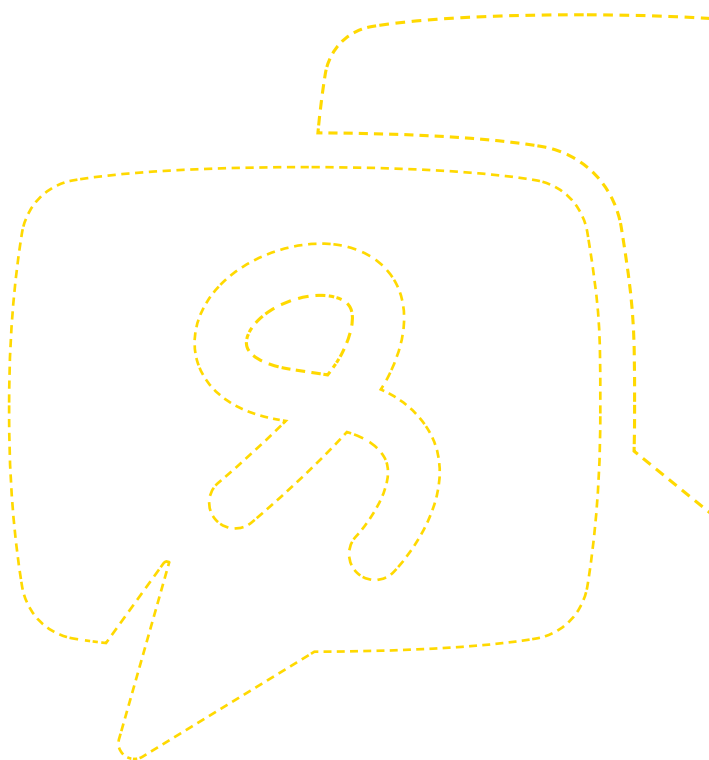
1. **Provincie (Provinciale / Gedeputeerde Staten – PS/GS):** de provincie stelt de verordeningen en openstellingsbesluiten op grond waarvan subsidie kan worden verstrekt vast. GS besluiten op subsidieaanvragen of besluiten worden in opdracht namens GS genomen.
2. **Andere overheden:** indien een provincie in haar openstellingsbesluit géén nationale overheidssubsidie beschikbaar stelt, zal de nationale component van de POP-subsidie (een POP-subsidie dient vrijwel altijd voor 50% te bestaan uit financiering afkomstig van een nationale overheid, naast 50% afkomstig vanuit het POP) toegekend moeten worden door een andere overheid (bv: gemeente, waterschap).
3. **Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO):** RVO onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en het Ministerie van LNV, is aangewezen als nationaal betaalorgaan in het kader van POP3. Vanuit die rol controleert RVO of aanvragen aan de relevante regelgeving voldoen. Ook de uitbetaling van POP3 subsidie vindt plaats door RVO.
4. **Controleurs:** Er kunnen nationale controleurs (van provincie, RVO, NVWA of Auditdienst Rijk [ADR]) en controleurs afkomstig uit Europa (Auditoren van Europese Commissie of van Europese Rekenkamer) bij u op uw bedrijf of bij uw project langskomen.

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



2

Aanvragen van een POP3 projectsubsidie





2.1 Wat komt in dit hoofdstuk aan de orde?

In paragraaf 2.2 wordt beschreven hoe u kunt achterhalen of u uw idee bij uw provincie kunt indienen. Paragraaf 2.3 gaat over welke eerste stappen u moet zetten om uw idee op papier te zetten. In paragraaf 2.4 wordt beschreven waaraan uw in te dienen uitgewerkte projectvoorstel moet voldoen en waaraan u specifiek aandacht moet besteden in uw projectvoorstel. In paragraaf 2.5 wordt toegelicht welke bewijsstukken u mogelijk bij uw aanvraag dient te voegen. In paragraaf 2.6 staan specifieke aandachtspunten genoemd waar u – mede gelet op de gehanteerde selectiewijze – aan moet denken. Paragraaf 2.7 gaat in op de kosten die subsidiabel (kunnen) zijn en paragraaf 2.8 beschrijft hoe de beoordeling van subsidieaanvragen plaatsvindt. In paragraaf 2.9 vindt u meer informatie over het besluit dat u toegezonden krijgt en de acties die u kunt ondernemen indien u niet akkoord bent met het genomen besluit of onderdelen daarvan.

2.2 Kunt u een POP3 subsidie aanvragen?

U heeft een idee voor een concreet project of een bepaald initiatief en bent op zoek naar financiering om dat idee of initiatief te kunnen uitvoeren. Als met het idee/initiatief voordeel behaald zou kunnen worden voor de agrarische sector in Nederland of voor het platteland van Nederland, dan kan uw idee mogelijk (mede) gefinancierd worden met geld afkomstig uit het POP3.

Afhankelijk van de prioriteiten die binnen uw provincie gesteld worden kunt u mogelijk subsidie krijgen voor uw idee of project. Er wordt binnen POP3 gewerkt met periodes waarin subsidie voor een bepaalde activiteit of idee kan worden aangevraagd. Op de provinciale website kunt u deze zogenaamde openstellingskalenders vinden. In de provinciale subsidieregelingen of openstellingsbesluiten kunt u vinden aan wie subsidie kan worden verstrekt. Daarin staat ook voor welke soort doelstellingen of activiteiten subsidie beschikbaar is, en in welke periode een subsidie aangevraagd kan worden en hoeveel budget er beschikbaar is.

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

Voor wat betreft LEADER geldt dat publieke en private rechtspersonen, ondernemingen zonder rechtspersoonlijkheid en samenwerkingsverbanden van genoemde partijen en Lokale Aktie Groepen (LAG's) een project kunnen opstarten.

LEADER beoogt bij te dragen aan de plaatselijke ontwikkeling van plattelandsgebieden. Het zijn vaak kleinschalige projecten die van belang zijn voor het dorp en of de regio. Het gaat meestal om initiatieven van onderop, waarbij de voorkeur uitgaat naar initiatieven van bewoners. Kortom, LEADER heeft als doel de leefbaarheid van het platteland te verbeteren.



2.3 Proces aanvragen op hoofdlijnen

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

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

Voor het onderdeel LEADER is het verstandig om uw projectvoorstel door te spreken met de LEADER-coördinator van dat gebied. Deze kan aangeven of uw idee binnen de LEADER eisen valt. Daarna kan de LEADER-coördinator u in contact brengen met de Lokale Aktiegroep (LAG). Deze groepen zijn breed samengesteld uit vertegenwoordigers van de bevolking uit het betreffende LEADER gebied. Hun taak is tweeledig: zij geven vorm aan het bottom-up karakter van het LEADER programma door als aanjager en begeleider van LEADER projecten in de regio te acteren en adviseren Gedeputeerde Staten omtrent de subsidiabiliteit van ingediende projectaanvragen. De door de LAG's afgegeven adviezen gelden als een zwaarwegend advies aan Gedeputeerde Staten.

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

Als de eerste signalen voor uw project positief zijn, dan zal het project verder uitgewerkt moeten worden om het 'indienings-klaar' te maken.

Het openstellingsbesluit van de provincie is de basis voor uw projectplan. Daarin staan onder andere allerlei bepalingen waaraan uw project moet voldoen. Er is vaak een minimum en maximum subsidiebedrag opgenomen en tevens welke kosten subsidiabel zijn. Kortom, lees dit besluit goed door en bepaal of uw project hierbinnen past. Het is van belang dat u zich goed realiseert dat in het kader van POP3 wordt gewerkt met de methodiek van tendering van aanvragen: aanvragen worden beoordeeld aan de hand van zogenaamde selectiecriteria. De best scorende projecten, die tenminste een voorgeschreven minimum score hebben behaald, kunnen voor subsidie in aanmerking komen. In sommige gevallen kan een ander criterium bepalend zijn of u voor subsidie in aanmerking komt; bijvoorbeeld dat uw project in een specifiek gebied moet plaatsvinden (geografisch criterium). Het is van belang bij het schrijven van een projectaanvraag kennis te hebben van de criteria die gebruikt zullen worden bij het selecteren van de projecten en de te behalen scores en weging die aan die verschillende selectiecriteria toegekend is.

In afwijking van de meeste andere POP-subsidies is het in sommige provincies bij LEADER-aanvragen mogelijk om al gedurende de openstelling subsidie te verlenen en dus niet te wachten tot alle aanvragen zijn ingediend. Kortom door het werken met tenders of een alternatieve methode worden de kwalitatief beste projecten geselecteerd. Dit is tenslotte ook in het belang van de LAG, die bepaalde doelen in de LOS heeft opgenomen die zo goed mogelijk gerealiseerd moeten worden.



2.4 Projectvoorstel / aanvraagformulier

Om een POP3 projectsubsidie aan te kunnen vragen, zal een uitgewerkt projectvoorstel geschreven moeten worden waarna een aanvraag voor POP subsidie ingediend kan worden. Een aanvraag kan alleen ingediend worden door middel van het invullen van een aanvraagformulier, dat digitaal beschikbaar wordt gesteld.

Aanvragen worden in het algemeen digitaal ingediend bij het webportal voor POP3 (<https://www.pop3-web-portal.nl/mijn/>).

Om een projectaanvraag digitaal in te kunnen dienen moet u digitaal herkend kunnen worden door de overheid (via eHerkenning). Indien u een eHerkenningmiddel aan wilt schaffen, houdt u dan rekening met het volgende:

- Alleen (agrarische) ondernemers of organisaties die staan ingeschreven bij de Kamer van Koophandel kunnen eHerkenning aanvragen.
- U betaalt voor de aanschaf en het gebruik van een eHerkenningmiddel. De kosten verschillen per aanbieder.
- Ga naar de website eHerkenning (<https://www.eherkenning.nl/>). Hier ziet u bij welke aanbieders u eHerkenning kunt aanvragen. Houdt er rekening mee dat het verkrijgen van de eHerkenning enkele werkdagen kan duren (afhankelijk van de gekozen aanbieder).
- U heeft een eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau EH2+ of hoger nodig.
- Met uw eHerkenningmiddel kunt u inloggen.

In zeer uitzonderlijke gevallen kunt u vragen om een fysiek aanvraagformulier. Neem daarover contact op met de contactpersoon van uw provincie.

In het aanvraagformulier en in het daarbij als bijlage in te dienen projectplan moet in ieder geval beschreven worden¹:

1. De begroting en een toelichting daarop
2. Een financieringsplan
3. Een opgave van subsidies of vergoedingen die voor dezelfde activiteiten bij andere bestuursorganen, private organisaties of personen zijn aangevraagd, onder vermelding van de stand van zaken daarvan
4. De verwachte looptijd (realisatietermijn) van het project (begin- en einddatum)
5. In het projectplan moet ten minste worden beschreven:
 - de doelstelling(en) van het project (zo concreet mogelijk);
 - de gemaakte probleemanalyse, waaruit de noodzaak van het project en de ter uitvoering van het project te maken kosten blijkt;
 - hoe het project uitgevoerd wordt (zo concreet mogelijk);
 - wat de concrete resultaten van het project zullen zijn en hoe de resultaten van het project gemeten en aangetoond worden en
 - of het project deel uitmaakt van een groter geheel (bijvoorbeeld; u gaat 3km natuurvriendelijke oever aanleggen, maar dat is slechts een onderdeel van een groot landinrichtingsproject).

Als bij uw project sprake is of kan zijn van inkomsten, dan wordt u verzocht voorafgaand aan het aanvragen van de subsidie contact op te nemen met uw contactpersoon bij de provincie om de consequenties van die inkomsten goed door te spreken.

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

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



In specifieke gevallen toe te voegen informatie:

- **Meerjarenbegroting en liquiditeitsplanning:** Indien de aanvraag betrekking heeft op een project met een looptijd van meer dan een jaar, dan moet de aanvraag ook een meerjarenbegroting met liquiditeitsplanning per jaar bevatten en een overzicht van de in de tijd te onderscheiden fasen van het project.
- **Negatieve omgevingseffecten:** Indien het project investeringen omvat en er is of zijn (een) investering(en) bij die waarschijnlijk negatieve omgevingseffecten zal hebben, dan moet er ook een verkenning naar de mogelijke negatieve omgevingseffecten bij de aanvraag gevoegd worden.
- **Samenwerkingsovereenkomst:** Indien het project uitgevoerd zal worden door een samenwerkingsverband, is het van belang dat de samenwerkende partners goed vastleggen hoe de taken en verantwoordelijkheden verdeeld zijn en wie de penvoerder (eerste aanspreekpunt voor de subsidieaanvraag en projectuitvoering) is. Er wordt een format samenwerkingsovereenkomst POP3 beschikbaar gesteld. Dit format kunt u vinden op de website van de provincie waar u subsidie aan wilt vragen of opragen bij uw provinciale contactpersoon.

Belangrijk is goed aan te geven wat de achtergrond van het voorstel is ('waarom is dit een goed plan, hoe past dit plan binnen ontwikkelingen die binnen de sector of lokaal al bezig zijn') en – voor zover relevant² - hoeveel draagvlak het project heeft bij voor de projectresultaten relevante partijen. Ook is het van belang dat goed is nagedacht / vastgelegd hoe de uitvoering van het project vormgegeven wordt. Wie doet wat (en welke kosten worden daarvoor gemaakt), wie levert welke financiële bijdrage, wie levert wat op welk moment op, wie is waarvoor verantwoordelijk en wie verzorgt de publiciteit van project en/of projectresultaten. Het financiële plan moet goed onderbouwd zijn: toon aan dat de door u opgevoerde kosten passend en redelijk zijn. Oftewel: er moet een goed uitgewerkt plan van aanpak ('draaiboek') ontwikkeld worden – tenzij dat gelet op de aard van de subsidie niet nodig is, bijvoorbeeld bij een eenvoudige investeringssubsidie - én een (sluitend) financieringsplan (met een meerjarenbegroting en liquiditeitsplanning per jaar indien er sprake is van een meerjarig project), waarvan de gevraagde subsidie onderdeel is.

In de van toepassing zijnde regelgeving (het openstellingsbesluit van de provincie en de regeling waar het openstellingsbesluit op gebaseerd is³), wordt precies beschreven welke informatie aangeleverd moet worden bij het indienen van een subsidieaanvraag. Daarbij kan ook sprake zijn van een lijst met verplichte bijlagen. Daarnaast wordt in het (digitale) aanvraagformulier stap voor stap aangegeven wat u aan dient te leveren. In de toelichting op het aanvraagformulier wordt een en ander indien nodig toegelicht.

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

³ De regeling waarop het openstellingsbesluit gebaseerd is, is in het algemeen een Subsidieverordening. Die subsidieverordening kan specifiek voor POP zijn, bijvoorbeeld de Subsidieverordening plattelandsontwikkelingsprogramma 2014 – 2020, soms wordt een POP openstellingsbesluit gebaseerd op een Algemene subsidieverordening. In die specifieke of algemene subsidieverordeningen worden in het algemeen al vereisten voor subsidieaanvragen vermeld.



2.5

Naast het projectvoorstel aan te leveren documenten

a. Bewijsstukken agrarische onderneming

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

a.1 Inschrijvingsnummer Kamer van Koophandel

Iedere onderneming staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel (KvK). Via het inschrijvingsnummer KvK kan gecontroleerd worden of het om een bestaande onderneming gaat. Voor iedere onderneming geldt dat het KvK inschrijvingsnummer aangeleverd dient te worden.

a.2 Registratienummer RVO

Om te beoordelen of een aanvrager 'landbouwer' is, wordt gekeken naar de registratie bij RVO. Iedere landbouwer moet in het kader van de Gecombineerde Opgave aan RVO tussen 1 maart en 15 mei gegevens doorgeven voor de Landbouwtelling en de mestwetgeving. Bij uw POP3 subsidieaanvraag dient/dienen – voor zover van toepassing - het registratienummer of de registratienummers bij RVO vermeld te worden. Overigens vallen ook tuinbouwers binnen de (Europese) definitie van landbouwers. Let wel op: in een openstellingsbesluit kan zijn bepaald dat alleen bepaalde groepen landbouwers voor subsidie in aanmerking komen!

b. Bewijsstukken financieel gezond bedrijf

Omdat subsidie in het algemeen niet wordt verstrekt aan een bedrijf in moeilijkheden, zal de financiële positie van uw bedrijf moeten worden beoordeeld. Om dit te beoordelen dient u soms een 'Verklaring geen financiële moeilijkheden' en soms ook een afschrift van uw laatste jaarrekening te overleggen.

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

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

c. Bewijsstukken machtiging

Het is mogelijk dat een aanvraag ingediend wordt door een gemachtigde. Het kan daarbij zowel gaan om een individuele aanvraag als om een aanvraag vanuit een samenwerkingsverband. Via een format dat verkrijgbaar is via de website van de provincie waar u uw aanvraag in gaat dienen, kunt u een machtiging afgeven. Het format moet als onderdeel van de subsidieaanvraag ingediend worden. Indien iemand als gemachtigde optreedt, zullen berichten over het project in principe via de gemachtigde lopen. LET OP: Als u de machtiging wijzigt of laat vervallen, breng dan de behandelaar van uw project daar direct van op de hoogte. Anders wordt dat de correspondentie verzonden naar de verkeerde persoon.

d. Samenwerkingsverband / penvoerder

Soms worden projecten uitgevoerd door / onder verantwoordelijkheid van een samenwerkingsverband. Alle begunstigden binnen een samenwerkingsproject zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het project in zijn geheel en – indien van toepassing – voor het instand houden van het resultaat van het project gedurende de instandhoudingstermijn. Daarnaast zijn de samenwerkingspartners individueel



verantwoordelijk voor het project. Het is belangrijk dat de partners hun afspraken over de uitvoering van het project en de verantwoordelijkheden en bevoegdheden goed vastleggen. Er moet dan ook altijd een door alle partijen ondertekende samenwerkingsovereenkomst opgesteld worden. In de samenwerkingsovereenkomst moet met name geregeld zijn hoe verantwoordelijkheden, bevoegdheden en (financiële) verplichtingen verdeeld zijn. Samenwerkingspartners dragen ieder voor zich bij aan het project. Deze bijdrage kan in de vorm van gemaakte en betaalde kosten geleverd worden. Indien 'inbreng in natura' subsidiabel gesteld is, kan de bijdrage (deels) geleverd worden in de vorm van gemaakte uren ten behoeve van het project. De samenwerkingspartners komen met elkaar overeen hoe / in welke vorm iedere partner zijn of haar bijdrage levert en leggen dat vast in de overeenkomst. Maar in de overeenkomst moet bijvoorbeeld ook vastgelegd worden wie het eigendom van de resultaten van uw project verkrijgt. En het is verstandig duidelijke afspraken te maken over wat er gebeurt / wie er verantwoordelijk is als er iets mis gaat binnen het project of na afronding van het project / zaken anders lopen dan gedacht en gepland. Het format samenwerkingsovereenkomst POP3 kunt u vinden op de provinciale website of eventueel opvragen bij de contactpersoon van de provincie.

Eén van de deelnemers zal aangewezen moeten worden als penvoerder / aanspreekpunt. Tip: Als het samenwerkingsverband uit een redelijk aantal partners bestaat en u geen grote professionele organisatie bent, huur dan ter ondersteuning een bureau in. De penvoerder draagt de verantwoordelijkheid voor het organiseren van een goede administratie van het project (zie hoofdstuk 5), maar draagt ook zorg voor de communicatie over het project, over het declareren van kosten of het rapporteren over de inhoudelijke voortgang. De penvoerder zal ook als eerste worden aangesproken in geval van problemen. De penvoerder is feitelijk de schakel tussen de projectpartners en de subsidieverlener. Alle communicatie verloopt in principe via de penvoerder. Er kan ook gebruik gemaakt worden van een gemachtigde (zie c, hiervoor) aan wie bepaalde taken worden overgedragen, maar de penvoerder zal ook altijd alle op het project betrekking hebbende informatie aan moeten kunnen leveren.

LET OP: een samenwerkingsverband moet bestaan uit 'verschillende personen'. Dat betekent dat een samenwerkingsverband kan bestaan uit verschillende natuurlijke personen, verschillende rechtspersonen [die dan verschillende eigenaren dienen te hebben] óf uit een combinatie van natuurlijke en rechtspersonen. Indien er sprake is van een combinatie van natuurlijke en rechtspersonen, dan mag of mogen de rechtspersoon of -personen niet – of niet allemaal - het eigendom zijn van een deelnemende natuurlijke persoon. Indien er sprake is van verbonden partijen (partijen met een financiële, economische en organisatorische verbinding, zoals bijvoorbeeld een moeder-dochter relatie tussen deelnemende partijen), dan worden die verbonden partijen als één deelnemer aan het samenwerkingsverband gezien. Indien u twijfelt of er bij uw samenwerkingsverband mogelijk sprake zou kunnen zijn van verbonden partijen of er mogelijk geen sprake is van 'verschillende personen', neem dan contact op met uw contactpersoon bij provincie

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



2.6 Tenderprocedure

Een POP3 projectsubsidie vraagt u digitaal aan⁴. Daarvoor heeft u minimaal eHerkenning EH2+ nodig (zie paragraaf 2.4). Via het POP3 subsidieportaal kunt u het aanvraagformulier vinden. U dient alle vragen op het aanvraagformulier te beantwoorden en alle vereiste bijlagen te uploaden. Het is belangrijk om uw subsidieaanvraag tijdig (dus: vóór de einddatum genoemd in de openstelling), volledig, juist en voorzien van alle voorgeschreven bijlagen in te dienen⁵. Uw aanvraag zal – uitzonderingen daargelaten - alleen voor subsidie in aanmerking kunnen komen wanneer deze vóór de sluitingsdatum van de openstelling is voorzien van alle vereiste inhoudelijke informatie en voldoet aan de gestelde eisen. Een zogenaamde ‘pro forma aanvraag’ (een inhoudelijk onvolledige aanvraag die slechts ingediend wordt om binnen de openstellingstermijn in te dienen, maar inhoudelijk veel aanvulling behoeft) is in het kader van een POP3 subsidieaanvraag NIET zinvol.

Of u POP3 subsidie krijgt is afhankelijk van de kwaliteit van uw aanvraag én alle andere aanvragen die in dezelfde periode (tenderperiode) ingediend zijn. Alle ingediende en ontvankelijke⁶ aanvragen worden beoordeeld aan de hand van vooraf bekendgemaakte selectiecriteria. De aanvragen krijgen op grond van die beoordeling een puntenaantal (score) toegekend (‘tendermethode’). De best scorende projecten worden gefinancierd, mits die projecten een vooraf voorgeschreven minimum score hebben behaald en dus aan een minimum kwaliteitseis voldoen. Projecten kunnen slechts worden gefinancierd als het in het openstellingsbesluit beschikbaar gestelde budget nog niet uitgeput is. Dus zelfs een heel goed scorend project kan afgewezen worden als er in dezelfde tender beter scorende aanvragen ingediend zijn en door financiering van die beter scorende projecten het voor de betreffende tender beschikbaar gestelde budget uitgeput is.

In afwijking van andere POP-subsidies kan een provincie ervoor kiezen om bij LEADER al gedurende de openstelling subsidie te verlenen en dus niet eerst te wachten tot alle aanvragen zijn ingediend. In provincies die gekozen hebben voor een doorlopende Leaderopenstelling worden projecten beoordeeld naar ‘geschiktheid’ in volgorde van ontvangst aan de hand van de in de Lokale Ontwikkeling Strategie (LOS) opgenomen selectiecriteria.

Bij een tender moet een subsidieaanvraag **inhoudelijk** volledig zijn binnen de openstellingstermijn die de provincie heeft vastgesteld en gepubliceerd. Inhoudelijk aanvullen van de aanvraag na sluiting van de tenderperiode is NIET toegestaan. Dit om ongelijkheid tussen aanvragers te voorkomen. In het aanvraagformulier behorende bij een openstelling staan alle voorwaarden waaraan een aanvraag moet voldoen vermeld. Het gaat daarbij om inhoudelijke én niet-inhoudelijke informatie. Echter: wanneer de aanvraag op de dag dat de tender sluit niet volledig is dan kan, op grond van de Algemene wet bestuursrecht, de aanvrager in de gelegenheid worden gesteld de niet inhoudelijk relevante informatie binnen een gestelde termijn aan te leveren. Wordt de gevraagde informatie niet binnen de gestelde termijn aangeleverd, dan zou de aanvraag afgewezen kunnen worden. Ook kan het gebrek aan informatie ertoe leiden dat het project na beoordeling laag gerangschikt wordt.

Na de sluiting van de openstellingstermijn, worden alle ingediende en als volledig beoordeelde aanvragen (‘ontvankelijke aanvragen’) gelijktijdig in behandeling genomen. Als voor de beoordeling van de aanvragen een adviescommissie is ingesteld, worden alle volledige aanvragen aan die adviescommissie voorgelegd. De adviescommissie krijgt het verzoek de aanvragen op volgorde te zetten volgens de selectiecriteria en weging die zijn opgenomen in het openstellingsbesluit. De adviescommissie brengt aan GS een advies uit over deze volgorde van de ingediende projecten. Op basis van het uitgebrachte advies zal GS besluiten aan welk project of welke projecten subsidie wordt verleend. Indien géén van de ingediende projecten het vereiste aantal minimumpunten behaalt (drempelwaarde), wordt er echter geen enkele subsidieaanvraag

4 Formeel is het ook mogelijk aanvragen op een papieren aanvraagformulier in te dienen. Indien u hiervan gebruik wenst te maken, wordt u verzocht contact op te nemen met de POP3 contactpersoon van uw provincie.

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

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



gehonoreerd!

De beste projecten, dus de projecten die de hoogste scores behalen op grond van de selectiecriteria en de weging daarvan, kunnen subsidie krijgen (mits de drempelwaarde is gehaald). Als er meerdere subsidieaanvragen dezelfde score behalen en het is niet mogelijk om al die projecten te honoreren omdat dan het beschikbare budget van de tender wordt overschreden, dan moet een nadere selectie plaatsvinden. In het openstellingsbesluit zal aangegeven worden naar welke score op welk selectie criterium dan allereerst gekeken wordt om een volgorde te bepalen en naar welke score / welk selectie criterium daarna, mocht toepassing van het eerste selectie criterium niet tot een oplossing leiden. Indien alle in het openstellingsbesluit beschreven methoden om tot onderscheid te komen uitgeput zijn en er nog steeds sprake is van gelijk scorende projecten waardoor het beschikbare budget wordt overschreden, dan kan uiteindelijk gebruik gemaakt worden van loting om binnen de groep gelijk scorende projecten te bepalen aan welk project of welke projecten subsidie wordt toegekend.

Voor LEADER geldt de volgende procedure:

Zodra de provincie de openstelling voor de uitvoering van Leaderprojecten heeft gepubliceerd kunnen aanvragers een subsidieverzoek indienen. Elke aanvraag wordt gelijk behandeld en de administratieve verwerking verloopt in POP3 digitaal. Een aanvraag kan worden ingediend door gebruik te maken van een door Gedeputeerde Staten van de betreffende provincie beschikbaar gesteld digitaal aanvraagformulier. Indien in het openstellingsbesluit is gekozen voor een bepaalde termijn met een daarbij behorend subsidieplafond, is het belangrijk om de subsidieaanvraag tijdig (dus vóór de einddatum genoemd in de openstelling), volledig, juist en voorzien van alle voorgeschreven bijlagen in te dienen.

Nadat een subsidieverzoek is ingediend vindt eerst de ontvankelijkheidstoets plaats. Er wordt na gegaan of de aanvraag aan alle voorwaarden voldoet om in behandeling te worden genomen. De provincie/RVO legt het definitieve projectvoorstel en aanvraagformulier ter beoordeling voor aan de LAG.

Zodra de stukken bij de LAG binnen zijn gaat de LAG op basis van de selectiecriteria en de LOS over tot beoordeling en prioritering van de projecten. De leden van de LAG moeten komen tot een gemeenschappelijk oordeel over het toe te kennen aantal punten per beoordelingscriterium. De procedure en werkwijze die daarbij wordt gehanteerd is vastgelegd in een reglement (huishoudelijk reglement, reglement van orde of ander document). Een project zal het minimaal aantal punten moeten scoren (zoals opgenomen in het openstellingsbesluit) om voor subsidie in aanmerking te kunnen komen. Indien is gekozen voor tenders maken de projecten die de hoogste score hebben de meeste kans, omdat zodra het opengestelde subsidieplafond is bereikt de lager scorende subsidieaanvragen worden afgewezen.

De LAG adviseert Gedeputeerde Staten van de provincie over de toe- of afwijzing van subsidie aan de ingediende projecten. Omdat de LAG is ingesteld als officiële adviescommissie voor Gedeputeerde Staten geldt dit als een "zwaarwegend advies" voor de definitieve besluitvorming.

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



2.7 Subsidiabele kosten

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

LET OP: U mag geen verplichtingen zijn aangegaan voordat u de subsidieaanvraag heeft ingediend. Een uitzondering hierop zijn kosten die u maakt om te komen tot een goede subsidieaanvraag (= voorbereidingskosten).

Wat wordt verstaan onder het 'verplichtingen zijn aangegaan'? Op het moment dat u een akkoord geeft op een offerte bent u een verplichting aangegaan. Als u dit hebt gedaan zonder een ontbindende voorwaarde 'onder voorbehoudt dat de subsidie wordt toegekend' bent u gehouden aan die opdracht en is die opdracht niet subsidiabel.

Subsidiabele kosten in het kader van POP kunnen bestaan uit vijf kostentypen, te weten: personeelskosten, kosten derden, bijdragen in natura, onbetaalde eigen arbeid en afschrijvingskosten.

Voorbeelden van subsidiabele kosten zijn: de inzet van adviseurs, materiaalkosten, kosten voor ruimten en bijbehorende faciliteiten, kosten voor drukwerk, kosten van investeringen, kosten voor projectmanagement en – administratie, haalbaarheidsstudies, proces- of procedurekosten, software, verwerving octrooien of licenties, niet verrekenbare of compensabele btw (zie hieronder bij a1) en voorbereidingskosten.

Bepaalde kosten zijn - op grond van Europese regelgeving of besluiten van de provincie - van subsidie uitgesloten ("niet subsidiabele kosten"). Het gaat dan om de volgende kosten:

- a. kosten die niet aantoonbaar rechtstreeks aan de activiteit waarop de subsidie betrekking heeft zijn toe te rekenen;
- b. kosten die reeds uit andere hoofde zijn gesubsidieerd tot het op grond van Europese verordeningen toegestane maximale subsidiepercentage of – bedrag;
- c. kosten van rente, debetrente, bankdiensten, financieringen, gerechtelijke procedures, kosten van juridische advisering of bijstand ten behoeve van gerechtelijke procedures, boetes en sancties;
- d. vervangingsinvesteringen;
- e. legeskosten, tenzij deze kosten expliciet subsidiabel gesteld worden;
- f. reguliere investeringen in de onderneming van de subsidieontvanger;
- g. verrekenbare of compensabele btw;
- h. kosten die naar het oordeel van Gedeputeerde Staten niet voldoen aan de vereisten van goed financieel beheer als bedoeld in artikel 30 van Verordening (EU) 966/2012 (Financieel Reglement);
- i. winstopslagen binnen een samenwerkingsverband.

Indien de activiteit betrekking heeft op een investering in de landbouw wordt eveneens geen subsidie verstrekt voor de aankoop van:

- a. landbouwproductierechten;
- b. betalingsrechten;
- c. dieren;
- d. zaai- en pootgoed van eenjarige gewassen alsmede het planten daarvan.

Daarnaast kan GS in haar openstellingsbesluit besluiten om ook andere kosten van subsidie uit te sluiten

Het is voor het opstellen van uw financiële plan van belang goed te bezien welke kosten bij een bepaalde openstelling subsidiabel zijn. Mocht dit voor u onvoldoende duidelijk zijn, dan wordt u geadviseerd hierover contact op te nemen met de contactpersoon die op de website van de provincie genoemd wordt. Voor kosten die niet subsidiabel zijn maar wel noodzakelijk zijn voor de uitvoering van uw project, zal andere financiering gezocht moeten worden. U mag deze kosten NIET declareren bij een betaalverzoek (zie verder bij 3.5).



Voor alle subsidiabel gestelde kosten wordt in het algemeen een subsidiebijdrage gegeven die een bepaald percentage van die kosten – bijvoorbeeld 40% - dekt. Voor het resterende deel zal andere financiering beschikbaar moeten zijn. Er zijn altijd voorwaarden aan de subsidiabiliteit van kosten verbonden. De kosten moeten vanzelfsprekend (aantoonbaar!) betrekking hebben op / gemaakt zijn ten behoeve van het project⁷ en moeten noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het betreffende project. Ook moet duidelijk worden dat de kosten redelijk zijn en dus niet hoger zijn dan noodzakelijk. Het is aan u om bewijsstukken aan te leveren waaruit dit blijkt (zie verder hoofdstuk 7). Indien nodig kunnen aanvullende onderbouwende documenten worden opgevraagd. In sommige gevallen zijn kosten die u heeft gemaakt vóór indiening van uw subsidieaanvraag subsidiabel; zie verder onder a.2).

a.1 BTW

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

Subsidie wordt berekend op basis van de subsidiabele kosten. Indien btw verrekend kan worden of kan worden gecompenseerd, dan zijn de subsidiabele kosten van uw project de kosten exclusief btw. Indien u kunt aantonen dat u btw niet kunt verrekenen of compenseren dan wordt de subsidie berekend op basis van de kosten inclusief btw. In geval van een samenwerkingsverband worden de subsidiabele kosten per samenwerkingspartner/medeaanvrager bepaald en ook of de btw hier onderdeel van uitmaakt of niet. U dient bij de bedragen die u vermeldt in uw aanvraag en overige stukken goed rekening te houden met het al dan niet subsidiabel zijn van de btw. Indien de btw (voor u) niet subsidiabel is, dient u alle bedragen exclusief btw te vermelden.

a.2 Voorbereidingskosten

Bij bepaalde openstellingen, te weten met name investeringsmaatregelen of LEADER, **kunnen** voorbereidingskosten subsidiabel gesteld zijn. Daarbij kunnen voorwaarden aan de subsidiabiliteit gesteld worden, bijvoorbeeld een maximumpercentage aan voorbereidingskosten, een beperking in het soort kosten dat als voorbereidingskosten opgevoerd kan worden of een termijn waarbinnen de kosten moeten zijn gemaakt. Voorbereidingskosten zijn kosten die u maakt om een goede subsidieaanvraag in te kunnen dienen. Bijvoorbeeld kosten voor het inschakelen van adviseurs of het (laten) uitvoeren van haalbaarheidsstudies. De kosten moeten aantoonbaar zijn gemaakt ten behoeve van het specifieke project en moeten daarom meestal binnen een jaar vóór de aanvraag is ingediend gemaakt zijn. Voorbereidingskosten kunnen alleen bestaan uit (verdere beperking in het openstellingsbesluit is mogelijk!): kosten van architecten, ingenieurs en adviseurs; kosten van adviezen over duurzaamheid op milieu- en economisch gebied; kosten van haalbaarheidsstudies; en personeelskosten. Indien eigen personeel ten behoeve van een project wordt ingezet, zijn de voorbereidingsactiviteiten die het personeel heeft uitgevoerd slechts subsidiabel, indien die activiteiten aantoonbaar ten behoeve van het project zijn gemaakt en niet het reguliere werk van het betreffende personeel betreffen.

a.3 Personeelskosten, kosten onbetaalde eigen arbeid en inbreng vrijwilligerswerk

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

⁷ Uit door u overlegde bonnen zal moeten blijken dat de betreffende bon kosten betreft die gemaakt zijn voor het project waarvoor subsidie is verleend. Dit kan door op de bon een projectnummer of projectnaam ten behoeve waarvan de levering van een product op dienst, inclusief een omschrijving hiervan, plaatsvindt te laten vermelden.



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

Personeelskosten op basis van een vast percentage van brutoloon

Personeelskosten voor personen die deeltijds aan het project werken mogen worden berekend als een vast percentage van de bruto arbeidskosten, overeenkomstig het vaste percentage van de tijd dat zij per maand aan het project hebben gewerkt en zonder verplichting om een afzonderlijk arbeidstijdregistratiesysteem op te zetten. De werkgever stelt voor de werknemers een document op met vermelding van dat vaste percentage: een verklaring van de werkgever.

Deze methode kan worden toegepast als er sprake is van een medewerker die een vast deel van zijn arbeidstijd aan een project werkt. De medewerker wordt een bepaald deel van zijn arbeidstijd voor het project vrijgemaakt. Er moet sprake zijn van een min of meer continue inzet door betreffende medewerker.

IKS

Indien uw organisatie beschikt over een door RVO goedgekeurde Integrale kostensystematiek (IKS), dan kunt u ook bij POP aanvragen van die IKS-gebruik maken.

Bij betaalverzoeken dient u in geval van personeelskosten te overleggen:

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

Indien u gebruik maakt van IKS, dient u het in het kader van de IKS afgesproken bewijsstuk te overleggen, zijnde het akkoord van het tarieventeam RVO op de gehanteerde IKS-systematiek.

Kosten voor arbeid door inzet van personen die NIET in loondienst zijn en niet ingehuurd worden, dus de inbreng van onbetaalde arbeid in de vorm van eigen (onbetaalde) arbeid of de inbreng van arbeid verricht door vrijwilligers, is slechts mogelijk indien in het openstellingsbesluit respectievelijk 'onbetaalde eigen arbeid' dan wel 'inbreng in natura' subsidiabel gesteld is (zie ook a.6, waarin de inbreng in natura in zijn algemeenheid beschreven wordt). Indien eigen (onbetaalde) arbeid en/of bijdragen in natura subsidiabel zijn gesteld, dan mogen de kosten tegen een vast uurtarief opgevoerd worden. Voor onbetaalde eigen arbeid is dit tarief EUR 35 per uur en voor vrijwilligerswerk bedraagt dit tarief EUR 22 per uur.

In uw subsidieaanvraag dient u te beschrijven op welke manier de eigen arbeid of het vrijwilligerswerk wordt geleverd en hoe de inzet aan het project gerelateerd is. Ook moet u de raming van de te besteden uren opnemen in de projectbegroting. Ook in deze gevallen dienen er bij betalingsaanvragen urenregistratieformulieren aangeleverd te worden waaruit blijkt op welke wijze de bijdrage in natura geleverd is.

In de administratie moeten urenstaten aanwezig te zijn, ondertekend door iemand die voldoende inzicht in de ureninzet heeft of kan hebben (bijvoorbeeld leidinggevende of projectleider). Verificatie van urenstaten dient binnen een redelijke termijn nadat de uren zijn gemaakt plaats te vinden. Als redelijke termijn wordt hierbij een termijn van maximaal 1 maand aangehouden.

Bijzondere vormen van personeelskosten:

- a. Loon directeur-groootaandeelhouder (DGA). Een situatie die in de praktijk soms voorkomt is dat een directeur als directeur-groootaandeelhouder wordt 'verloond' uit de holding. Vanuit dat loon kan een uurloon berekend worden. Wanneer voor de DGA geen verloning plaatsvindt, is er sprake van eigen arbeid (zie hiervoor).



- b. Kosten voor stagiairs die een arbeidsovereenkomst hebben met de subsidieaanvrager kunnen opgevoerd worden als personeelskosten. Als er **geen** sprake is van een stagevergoeding die wordt uitbetaald, dan zou de inbreng van stagiairs (de uren die door stagiairs in het project worden ingebracht) als vrijwilligersuren opgevoerd kunnen worden (indien bijdragen in natura subsidiabele kosten kunnen zijn).

Bij alle personeelskosten gelden ten aanzien van de urenregistratie (met uitzondering van de Vereenvoudigde kostenopties voor personeelskosten en bij toepassen van personeelskosten op basis van een vast percentage) de volgende voorwaarden:

- Op het papieren of digitale tijdverantwoordingsformulier staan naast de aan het project bestede tijd, de naam van (of verwijzing naar) het project, de naam van de medewerker, de periode, de naam van zijn leidinggevende/projectleider met paraaf en datum van autorisatie;
- De functiescheiding tussen opsteller en de persoon die de urenstaat autoriseert moet duidelijk zijn. Dit mag niet dezelfde persoon zijn.

Eisen aan urenregistratie op papier

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

Eisen aan digitale urenregistratie

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

Autorisatie urenstaten

- De leidinggevende van de medewerker of projectleider moet de urenverantwoording voor akkoord autoriseren;
- Verificatie van urenstaten dient binnen een redelijke termijn nadat de uren zijn gemaakt plaats te vinden. Als redelijke termijn wordt hierbij in principe een termijn van maximaal 1 maand gehanteerd.

De urenoverzichten dient u bij betaalverzoeken te overleggen.

a.4 Kosten adviseurs en externe deskundigen

De kosten voor de inhuur van adviseurs en externe deskundigen zijn subsidiabel, mits aantoonbaar noodzakelijk voor een goede uitvoering van uw project. Van belang is wel dat de door de externe gehanteerde tarieven aantoonbaar redelijk zijn in relatie tot het werk dat verricht wordt ('marktconform tarief') en dat het door de adviseur opgevoerde aantal uren redelijk is in relatie tot het geleverde advies. Mogelijk is er sprake van een aanbestedingsplichtige opdracht (zie ook hoofdstuk 6). Als er sprake is van een advies dat slechts ten dele betrekking heeft op het subsidiabel gestelde project (en dus ook over andere zaken gaat die geen relatie hebben met uw subsidiabel gestelde project), dan dient u te onderbouwen welk deel van het advies voor het project noodzakelijk was en aan te geven welk deel van de kosten van het advies ten laste van het project worden gebracht.



a.5 Investerings

Het POP kent een aantal investeringsmaatregelen. Bij die maatregelen is de aanschaf van de investering het doel van het project. Maar er zijn ook andersoortige maatregelen, waarbij de aanschaf van de investering NIET het doel is van het project, maar de investering wel nodig is om het project uit te kunnen voeren. In het eerste geval is de gehele aanschafwaarde subsidiabel en in het tweede geval hoeft dat niet zo te zijn. Om hier duidelijkheid in te scheppen volgt hieronder een stappenplan om dat te kunnen bepalen.

- I. **Maakt de investering onderdeel uit van het beoogde doel c.q. eindresultaat van het project en betreft het geen hulpmiddel voor de uitvoering?**
 - Is het antwoord hierop ja, dan is de investering in principe⁸ geheel subsidiabel (tenzij huurkoop) (einde stappenplan).
 - Is het antwoord hierop nee, dan door naar II
- II. **Wordt de investering specifiek voor het project aangeschaft en gedurende de projectperiode enkel en alleen voor het project ingezet?**
 - Ja, ga naar III
 - Nee, dit betekent dat niet de volledige aanschafwaarde subsidiabel is. De aanschafwaarde is naar rato van de inzet (van de investering) in het project t.o.v. de totale inzet van de investering subsidiabel (einde stappenplan).
- III. **Kan de investering, na afronding van het project, worden gebruikt voor de reguliere bedrijfsactiviteiten (die al bestonden vóór het subsidieproject) van uw onderneming?**
 - Ja. Dit betekent dat de volledige aanschafwaarde niet subsidiabel is. Er is sprake van kosten derden die naar rato van de inzet (van de investering) dienen te worden toegerekend aan het project. De volledige aanschafwaarde is niet subsidiabel als kosten derden (einde stappenplan).
 - Nee. Dit betekent dat de volledige aanschafwaarde subsidiabel is.

Als in uw project sprake is van kosten van investeringen en u twijfelt over de subsidiabiliteit daarvan of de hoogte van de mogelijke subsidie, dan wordt u geadviseerd contact op te nemen met uw contactpersoon bij de provincie voor overleg.

Indien kosten voor investeringen subsidiabel gesteld zijn in het openstellingsbesluit, zijn die kosten subsidiabel mits de investering aantoonbaar noodzakelijk is voor de uitvoering van het project. Ook in dit geval geldt: de kosten van de investering moeten aantoonbaar redelijk zijn. Daarom zal u meestal gevraagd worden om een prijsvergelijking, bijvoorbeeld meerdere offertes⁹, te overleggen om de redelijkheid van de gemaakte kosten voor de investering aan te tonen.

Overigens zijn sommige investeringen aan maxima gebonden, bijvoorbeeld de kosten voor aankoop van grond. Ook kunnen in een openstellingsbesluit zaken uitgesloten zijn of specifieke aanvullende eisen aan investeringen gesteld worden. Als een investering naar verwachting een negatief effect heeft op de omgeving, dan dient bij de subsidieaanvraag een verkenning naar de mogelijke negatieve effecten ingediend te worden. In een openstellingsbesluit zal aangegeven worden dat een verkenning naar de mogelijke negatieve effecten bij de subsidieaanvraag gevoegd dient te zijn. Daarbij zal in het algemeen een standaard format en handreiking beoordeling omgevingseffecten beschikbaar gesteld worden.

Investerings in materialen en apparatuur die weliswaar nodig zijn voor de uitvoering van het project, maar voor de uitvoering randvoorwaardelijk zijn (bijvoorbeeld: voor de uitvoering van het project moet een laptop aangeschaft worden om data bij te kunnen houden, maar de laptop maakt als zodanig geen onderdeel uit van het eindresultaat van het project), zijn over het algemeen subsidiabel. Er dient echter wel rekening gehouden te worden met de waarde van de aangeschafte materialen en apparatuur na afloop van het project: die waarde zal verrekend worden (zie ook bij afschrijvingen/lease, zie onder a.8 en a.9). Indien in het openstellingsbesluit is bepaald dat ook materialen en apparatuur die reeds in bezit zijn voor een project ingezet

⁸ Indien de investering wordt aangeschaft d.m.v. huurkoop, kan het zijn dat niet de gehele aanschafwaarde subsidiabel is.

⁹ In het algemeen zullen drie offertes gevraagd worden. In uitzonderlijke gevallen en alleen indien er een goede argumentatie bestaat waarom in een specifiek geval minder offertes overlegd hoeven te worden, kan het overleggen van minder offertes acceptabel zijn.



kunnen worden, kunnen de kosten van afschrijving als subsidiabele kosten opgevoerd worden.

LET OP: reguliere vervangingsinvesteringen (vervanging van 'versleten' goederen door identieke goederen) en exploitatiekosten zijn **uitgesloten** van subsidie.

a.6 Bijdragen in natura

Bijdragen in natura zijn werken, goederen, diensten, grond of onroerende goederen waarvoor géén (recente) facturen beschikbaar zijn en geen betalingen zijn verricht / geen betaalbewijzen voor beschikbaar zijn.

Als het gaat om de inbreng van eigen arbeid (indien u - als (mede)aanvrager van de subsidie - geen dienstverband heeft voor de werkzaamheden die verricht worden) of de inbreng van vrijwilligerswerk kunt u in a.3 van deze paragraaf lezen welke regels er gelden. Ook inbreng van eigen arbeid wordt gezien als bijdrage in natura.

De inbreng van goederen (machines) of grond die één van de aanvragers reeds in bezit heeft betreft zaken waarvoor wel is betaald en dus ook facturen en betaalbewijzen van zouden kunnen worden overgelegd, maar waarvoor geen recente (binnen de projectperiode afgegeven) bonnen en betaalbewijzen beschikbaar zijn. Bijdragen in natura zijn soms subsidiabel gesteld, maar er is altijd een maximum aan de hoeveelheid kosten die in de vorm van bijdragen in natura als subsidiabele kosten opgevoerd kunnen worden. Feitelijk komt het erop neer dat de in een project geleverde bijdragen in natura nooit hoger kunnen zijn dan de private financiering die in het project ingebracht wordt.

Voorbeeld:

U verkrijgt subsidie voor uw project, waarbij het subsidiepercentage 60% van de subsidiabel gestelde kosten bedraagt. Bijdragen in natura kunnen als subsidiabele kosten opgevoerd worden.

De totale subsidiabele projectkosten die u aan het eind van het project gemaakt heeft (inclusief de bijdragen in natura) bedragen € 100.000,00.

U ontvangt dan € 60.000,00 subsidie, TENZIJ de bijdragen in natura in het project méér dan € 40.000,00 zijn geweest, dan ontvangt u minder subsidie.

Indien de bijdragen in natura in dit project bijvoorbeeld € 80.000,00 bedragen (en er is voor € 20.000,00 aan andere subsidiabele kosten gemaakt, waardoor de totale subsidiabele projectkosten op € 100.000,00 uitgekomen zijn), dan bedraagt de door u te ontvangen subsidie geen € 60.000,00 maar slechts € 20.000,00!

Daarnaast moeten ook in geval van inbreng in natura de kosten reëel zijn, dus dat moet aangetoond worden. Dat kan bijvoorbeeld door middel van een onafhankelijke recent taxatie / certificatie rapport (bij gronden en goederen) van een onafhankelijke gekwalificeerde deskundige / een officiële instantie die een dergelijke verklaring af kan geven. Wat recent is, is afhankelijk van de omstandigheden. Vaak zal het rapport niet ouder mogen zijn dan een half jaar tot een jaar. Mocht u grond of onroerende goederen in een project in willen brengen, neem hierover dan contact op met uw contactpersoon!

a.7 Vereenvoudigde kosten opties

Indien het openstellingsbesluit deze mogelijkheid biedt, kunnen personeelskosten worden berekend door de systematiek van de vereenvoudigde kosten opties.

Hierbij zijn twee keuzes mogelijk:

1. Personeelskosten als percentage van de overige directe kosten.

De subsidiabele directe kosten (alle subsidiabele kosten buiten de personeelskosten) worden hierbij vermenigvuldigd met 20%, waarna dat bedrag wordt vermeerderd met een opslag van 15% aan overheadkosten. Dit houdt in dat er over de kosten derden binnen het project, die geen verband houden met de uitvoering van overheidsopdrachten voor werken met een waarde boven het Europese drempelbedrag, een opslag voor personeelskosten berekend mag worden zonder dat hier een administratieve verplichting tegenover staat in de vorm van onderbouwing van het uurtarief, of het bijhouden van een urenregistratie.



2. Totale overige kosten als percentage van de directe personeelskosten

Het totaal aan overige kosten wordt berekend door de totale directe personeelskosten te vermenigvuldigen met 40%. De opslag voor overhead c.q. indirecte kosten is in deze 40% meegenomen. Hierdoor is er binnen het project geen noodzaak meer tot het onderbouwen van deze overige kosten middels facturen en betaalbewijzen

1. Voorbeeld vereenvoudigde kostenoptie: personeelskosten als percentage van de overige directe kosten

U krijgt subsidie voor uw project, waarbij het subsidiepercentage 70% van de subsidiabel gestelde kosten bedraagt. Uw project kent naast personeelskosten, € 300.000,- aan overige directe kosten. Om de personeelskosten te kunnen berekenen wordt de volgende berekening toegepast:

$$€ 300.000,- * 0,2 * 1,15 = € 69.000,-$$

De totale subsidiabele kosten bedragen derhalve € 369.000,00 en het berekende subsidie bedrag bedraagt: $(€ 300.000,- + € 69.000,-) * 0,7$ (=subsidiepercentage) = € 258.300,-

2. Voorbeeld vereenvoudigde kostenoptie: totale overige kosten als percentage van de directe personeelskosten

U verkrijgt subsidie voor uw project, waarbij het subsidiepercentage 70% van de subsidiabel gestelde kosten bedraagt. Voor deze opslag wordt de som van de directe personeelskosten voor iedere medewerker berekend op basis van de Regeling artikel 1.9 lid 1 sub a. Echter dient de genoemde 15% overhead uit deze berekening niet meegenomen te worden:

1. Op basis van de meest recente loonstaat van de persoon die voor het project werkzaam is wordt het bruto jaarsalaris voor deze persoon berekend (inclusief niet prestatiegebonden eindejaarsuitkering, maar exclusief vakantie-uitkering)
2. Verhoog het onder 1 bedoelde bedrag met 43,5% (ter dekking van de werkgeverslasten)
3. Deel het onder 2 berekende bedrag door "(aantal contracturen/40) x 1720" om de personeelskosten per uur voor deze persoon te bepalen
4. Bij een loonkostendeclaratie wordt een urenstaat overgelegd. De personeelsvergoeding voor deze persoon bedraagt het ingezette aantal uren volgens de urenstaat x het onder 3 berekende uurtarief.

De totale subsidiabele personeelskosten bedragen € 85.000,-

Overige kosten: $€ 85.000,- * 0,4 = € 34.000,-$ dit zijn alle overige kosten, naast de directe personeelskosten.

Subsidiebedrag: $(€ 85.000,- + € 34.000,-) * 0,7$ (=subsidiepercentage) = € 83.300,-

Let wel: bij toepassing van optie 1 of 2 (beide tegelijk kan niet) moet uit het projectplan wel blijken dat er personeelskosten resp. overige kosten worden gemaakt.

Lump sum en vaste bedragen

Indien het openstellingsbesluit het mogelijk maakt kunt u kiezen voor een vast bedrag aan subsidie voor bepaalde investeringen. Deze optie kan toegepast worden bij openstellingen waarbij duidelijk is omschreven welke prestatie er geleverd moet worden. Daarnaast moet deze prestatie helemaal gerealiseerd worden. Alleen dan krijgt u een betaling. U krijgt dus een subsidiebedrag voor de uitvoering van een meetbare prestatie. Dit kan bijvoorbeeld zijn: de aanschaf van een landbouwwerktuig, aanpassing in een stal of aanleg van een speeltuin. Bij de vaststelling toont u met bewijs aan hoe u de prestatie heeft gerealiseerd. Dit kan bijvoorbeeld een verklaring met handtekening zijn samen met foto's van de investering. U hoeft geen bewijs op te sturen die gaan over de gemaakte (en betaalde) kosten, zoals alle facturen, betaalbewijzen of urenregistratie.



a.8 Afschrijvingen

Afschrijvingskosten zijn kosten van het gebruik van activa (goederen) binnen het project. De toerekening van het gebruik vindt plaats omdat de activa een levensduur hebben van meerdere jaren en vaak langer meegaan dan de duur van het project. Ook kunnen activa in een project ingezet worden, maar daarnaast soms ook voor andere – niet project gerelateerde – werkzaamheden gebruikt worden. Daarom is het reëel aan het project alleen de kosten toe te rekenen naar het gebruik van de goederen binnen het project.

Voor het gebruik van goederen die reeds in uw bezit zijn en u gebruikt binnen uw project kunnen afschrijvingskosten opgevoerd worden. Hiervoor geldt echter een aantal specifieke voorwaarden:

- a. de aanschafwaarde van de activa wordt onderbouwd door ondersteunende documenten met dezelfde bewijskracht als facturen;
- b. de kosten hebben uitsluitend betrekking op de looptijd van het project;
- c. er is geen overheidssubsidie verleend voor de aanschaf van de activa in de afgelopen tien jaar.

Ad a.

Wanneer de zaken al in uw bezit zijn en zijn geactiveerd op uw balans, dan is onderbouwing van de aanschafwaarde door aansluiting met de activaregistratie en de jaarrekening(en) voldoende. Indien uw situatie een andere is, wordt u geadviseerd contact op te nemen met uw contactpersoon bij de provincie.

Ad b.

Deze voorwaarde ziet toe op de toerekening van de afschrijvingskosten aan het project.

Hierbij maakt u onderscheid tussen twee elementen:

- Voor de afschrijving van de activa gaat u uit van de gangbare afschrijvingsperiode op basis van bedrijfseconomisch aanvaarde uitgangspunten;
- Toerekening van de afschrijvingskosten geschiedt naar evenredigheid van de tijd waarin de activa worden gebruikt voor het project, in relatie tot de normale bezetting. Dit punt is van toepassing wanneer de activa binnen de projectperiode niet volledig voor het project worden ingezet of niet gedurende de gehele projectperiode wordt ingezet.

Voorbeeld 1

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

Voorbeeld 2

Een machine wordt 4 uur op een werkdag van 8 uur voor het project ingezet. De overige 4 uur wordt de machine ingezet voor andere activiteiten. Wanneer dit van toepassing is, worden de kosten van het gebruik van de machine voor het project, naar rato van de machine-uren toegerekend aan het project. Bij de berekening van het machine-uurtarief wordt uitgegaan van een 'normale bezetting'. Met 'normale bezetting' wordt bedoeld het aantal prestatie-eenheden (in dit geval uren) dat de machine volgens een realistische inschatting van de begunstigde over de totale levensduur van het object jaarlijks levert.

Ad c.

De eenvoudigste manier om aan deze voorwaarde te voldoen is een eigen verklaring, waarin u verklaart dat u geen overheidssubsidie heeft ontvangen voor de aanschaf van de activa in de afgelopen tien jaar.

Aanschaf ten behoeve van het project

Wanneer u een activa specifiek voor het project aanschaft en enkel en alleen voor het project gebruikt, is de situatie anders. In dat geval bestaat de mogelijkheid dat deze aanschaf volledig subsidiabel is en dat u niet hoeft af te schrijven, zie ook onderdeel a5 van dit Handboek. Deze kosten vallen dan niet onder 'afschrijvingskosten' maar onder kosten derden waarvoor u een factuur of document met gelijkwaardige bewijskracht kunt overleggen.



Als u de activa specifiek aanschafft voor het project, dient u aan te kunnen tonen dat het goed tijdens het project niet inzetbaar is voor de andere werkzaamheden binnen uw bedrijf. Indien de zaak wel ingezet wordt voor andere werkzaamheden op het bedrijf, dient een naar rato berekening toegepast te worden. Het goed dient aan het einde van de looptijd van het project verkocht of getaxeerd te worden en de restwaarde moet worden verrekend.

Indien een activa gedurende de looptijd van een project wordt aangeschaft bij een partij die betrokken is bij het project ('verbonden partij'), dan geldt als aanschafwaarde de kostprijs van het goed voor de verbonden onderneming. Zoals voor alle onderlinge leveringen moet aan de onderbouwing van de kostprijs een onafhankelijke waardebeoordeling ten grondslag liggen.

a.9 Lease en Huurkoop

Lease en huurkoop zijn vormen van verwerving waarbij de kredietverstrekker (lessor) een goed aankoopt en deze gedurende een vooraf overeengekomen termijn en tegen een vaste vergoeding ter beschikking stelt van de kredietnemer (lessee). Lease- en huurkoopovereenkomsten bestaan uit twee hoofdvormen: financial lease en huurkoop.

Zonder in detail deze vormen te bespreken, is er één punt waar altijd aan voldaan moet worden:

- aan het eind van de overeenkomst moet u juridisch eigenaar van het goed zijn – uiterlijk 31/12/2030.

Daarbij is het af te raden om langlopende huurkoopovereenkomsten aan te gaan, want enkel de termijnen die betaald zijn binnen de projectperiode zijn subsidiabel te stellen.

Als u in uw project gebruik wilt gaan maken van financial lease of huurkoop en u twijfelt over de subsidiabiliteit daarvan, dan wordt u geadviseerd contact op te nemen met de contactpersoon bij uw provincie over de mogelijkheden en voorwaarden.

2.8 Beoordeling aanvraag

2.8.1 Nationale overheidsfinanciering

Voor projecten waarvoor POP-subsidie wordt verkregen moet vrijwel altijd óók financiering beschikbaar gesteld worden door een nationale overheid. Over het algemeen moet de totale overheidssubsidie in het project voor 50% van een nationale overheid afkomstig zijn (met name: Rijk, provincie, waterschap, gemeente, gemeenschappelijke regeling), de andere 50% wordt vanuit het POP3 gefinancierd. Uitzondering zijn onder meer bepaalde watermaatregelen, waarvoor 100% -POP3 subsidie verkregen kan worden.

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

LET OP: POP-subsidies kunnen **niet** samengevoegd worden (cumuleren) met andere Europese subsidies voor hetzelfde project. Wilt u naast de cofinanciering die in het openstellingsbesluit is opgenomen nog andere nationale subsidies inbrengen, neem dan eerst contact op met de POP3 contactpersoon bij de provincie over de mogelijkheden. Dit omdat staatssteunregels soms maximale subsidiepercentages toestaan.



2.8.2 Inhoudelijke beoordeling aanvraag

Uw aanvraag zal inhoudelijk beoordeeld worden als uw aanvraag:

- alle noodzakelijke informatie bevat,
- van alle voorgeschreven bijlagen is voorzien en
- aan alle formele vereisten voldoet¹⁰.

Voor de beoordeling van aanvragen zal vaak gebruik gemaakt worden van een adviescommissie (of dit zo is, wordt aangegeven in het openstellingsbesluit). Dat kan een ambtelijke adviescommissie of een onafhankelijke externe adviescommissie zijn. De adviescommissie zal advies uitbrengen over alle ingediende projecten die op het moment van sluiting van de tender volledig waren en toelaatbaar geacht zijn¹¹. De projecten worden gerangschikt ('ranking') op basis van de weging van de selectiecriteria die in het openstellingsbesluit bekend is gemaakt. De adviescommissie brengt advies uit aan GS. GS zullen het advies doorgaans volgen.

Dit betekent dat zij:

- de projecten met de hoogste ranking honoreren, tot het subsidieplafond bereikt is of,
- tot er geen projecten meer zijn die het minimaal voorgeschreven aantal punten behaald hebben.

Als er zeer zwaarwegende argumenten zijn zal het advies niet of niet geheel gevolgd worden. Die motivatie zal dan in de subsidiebeschikking terug te vinden zijn. Bij Leaderprojecten fungeert de Lokale Actie Groep als adviescommissie.

2.9 Besluit aanvraag

Het besluit op uw subsidieaanvraag zal genomen worden binnen 22 weken na sluiting van de openstellingstermijn. Bij Leaderaanvragen waarbij er sprake is van een permanente openstelling zal het besluit op uw subsidieaanvraag genomen worden binnen 22 weken na indienen van de aanvraag. Bij een Leaderaanvraag kan – indien er geen gebruik wordt gemaakt van een tendersystematiek – sprake zijn van een verzoek om aanvullende inhoudelijke informatie¹². In dat geval 'staat de klok voor de beoordeling stil' vanaf het moment dat u het verzoek om aanvulling van de aanvraag is toegezonden en uw reactie daarop door Gedeputeerde Staten is ontvangen.

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

Uw bezwaar dient u – binnen de daarvoor gestelde termijnen – goed inhoudelijk te motiveren. De vereisten hiervoor staan genoemd in de bezwarenclausule in het besluit.

¹⁰ Formele vereisten zijn eisen als 'het soort aanvrager', de plaats waar het aangevraagde project uitgevoerd zal worden etc., maar bijvoorbeeld ook een vereiste als 'het betreft geen aanvrager die eerder POP subsidie heeft verkregen die hij/zij nog – deels – terug dient te betalen'.

¹¹ Een project kan weliswaar volledig zijn ingediend, maar niet voldoen aan formele vereisten. De aanvraag kan bijvoorbeeld zijn ingediend door een aanvrager die op basis van het openstellingsbesluit niet in aanmerking kan komen voor subsidie. Een dergelijke aanvraag zal zonder inhoudelijke beoordeling afgewezen worden, omdat niet aan de formele vereisten van de subsidie wordt voldaan.

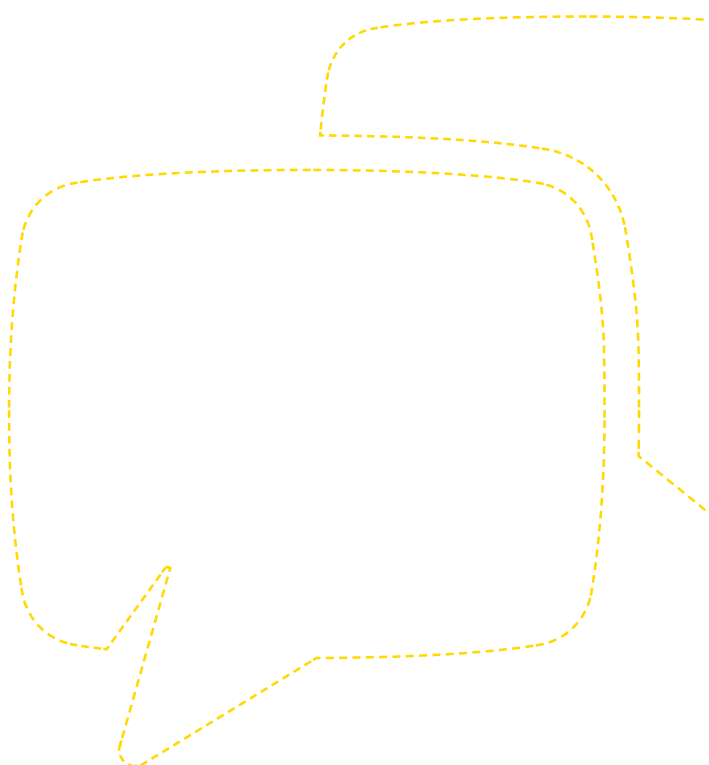
¹² Bij aanvragen die ingediend worden in een tender is **inhoudelijke** aanvulling niet mogelijk. Een verzoek om aanvulling van niet-inhoudelijke informatie zal de beoordeling van de aanvraag niet beïnvloeden.





3

Uitvoering van uw project





3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk krijgt u onder meer uitleg over de verplichtingen die u als subsidieverkrijger heeft, zoals inrichting van een inzichtelijke projectadministratie, de voortgangsrapportages, de mogelijkheden voor het aanvragen van voorschotten en het verzoek tot vaststelling.

Na de indiening van de subsidieaanvraag mag u, voor eigen rekening en risico, starten met de uitvoering van uw project. Waarom voor eigen rekening en risico? Dit is omdat uw aanvraag nog niet is beoordeeld en het mogelijk is dat u geen of minder subsidie krijgt. Gaat u na indiening aanvraag toch van start, dan is het raadzaam om gelijk een aparte projectadministratie bij te houden van onder ander de gemaakte kosten en uren.

Als u wacht met de uitvoering van uw project totdat de subsidieverleningsbeschikking is afgegeven, kunt u in die beschikking lezen aan welke afspraken u zich moet houden. In de beschikking zijn onder andere de volgende punten opgenomen: het inrichten / bijhouden van een projectadministratie, indienen van een voortgangsrapportage, betaalverzoek en vaststelling.

3.2 Verplichtingen

Indien u een positief besluit op uw subsidieaanvraag heeft ontvangen en u gaat over tot uitvoering van uw project, bent u verplicht te voldoen aan alle verplichtingen die zijn opgenomen in de subsidieverleningsbeschikking en de bijbehorende bijlagen.

a. Start en afronding van het project

Doorgaans zal uiterlijk twee maanden na ontvangst van de subsidieverleningsbeschikking aantoonbaar gestart moeten zijn met de projectactiviteiten. Tenzij anders in de subsidietoekenning is bepaald, zal binnen drie jaar na de ontvangst van de subsidieverlening en uiterlijk 1 april 2025 het vaststellingsverzoek moeten zijn ingediend.

Overigens geldt dat er geen projectwerkzaamheden gestart mogen zijn en/of verplichtingen ten behoeve van het project mogen zijn aangegaan, voordat de subsidieaanvraag is ingediend. Uitzondering hierop kunnen voorbereidingskosten (zie paragraaf 2.7, sub a.2) zijn.

b. Verantwoording over voortgang

In de meeste gevallen zal u tijdens de uitvoering van uw project eenmaal per jaar moeten rapporteren over de voortgang. Dit moet altijd als u een tussentijdse betaling indient of in een apart voortgangsverslag. Als u wilt weten wat voor u geldt kijk dan in de verleningsbeschikking, want daar is een apart stukje over opgenomen. Als er iets (substantieel) 'anders' loopt, er treedt bijvoorbeeld vertraging in de uitvoering op, dan wordt geadviseerd om direct contact op te nemen met de behandelaar van uw project.

c. Projectadministratie

Een belangrijke verplichting is de verplichting een administratie voor het project te voeren die zodanig is ingericht dat een goed inzicht bestaat over alle inkomsten en uitgaven die met het project samenhangen. U dient de projectadministratie tot eind 2028 (POP3) of 5 jaar na datum vaststellingsbeschikking (POP3+) te bewaren. Deze verplichting staat nader toegelicht in uw verleningsbeschikking en in uw vaststellingsbeschikking. Een project dat wordt uitgevoerd door een organisatie die (mogelijk) – bijvoorbeeld na afronding van het project - ontbonden wordt, zoals bijvoorbeeld een samenwerkingsverband, zal vooraf goed vast moeten leggen waar de verantwoordelijkheid voor het in stand houden van de administratie wordt belegd. Van alle in de administratie opgenomen kosten, òók bij kleine kostenposten, is het van belang dat onweerlegbaar aangetoond wordt dat de kosten zijn gemaakt ten behoeve van het project waarvoor subsidie is verleend. Zorg er daarom voor dat op alle bonnen een projectnummer of projectnaam vermeld wordt!



In hoofdstuk 5 staat in detail beschreven waar een projectadministratie in ieder geval aan dient te voldoen. Speciale aandacht is nodig voor projecten die deel uitmaken van een groter geheel. Met een voorbeeld is dit het gemakkelijkst uit te leggen. Stel uw project gaat over de bouw en inrichting van een kantine. Maar die kantine maakt deel uit van de bouw en inrichting van een multifunctioneel centrum. Dan zijn alleen de kosten die te maken hebben met de bouw en inrichting van de kantine subsidiabel! Dit vraagt om een gescheiden projectadministratie om te kunnen beoordelen of de kosten behoren tot het gesubsidieerde project.

d. Investerings: gebruiksklaar en instandhoudingsverplichting

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

Op grond van het Sanctiebeleid POP3 zal een verleende subsidie, indien de investering niet gebruiksklaar is op moment van afrekening, ingetrokken worden, tenzij volledige intrekking gelet op de omstandigheden van het geval niet redelijk zou zijn. In geval van een niet-instandhouding van een investering zal een terugvordering volgen. De hoogte van de terugvordering is afhankelijk van het aantal jaren waarin op grond van de verrichte controle ter plaatse niet is voldaan aan de instandhoudingsplicht en de mate waarin al dan niet wordt voldaan aan de projectdoelstelling.

3.3 Voortgangsrapportages

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

Een voortgangsrapportage dient u in op het daarvoor digitaal beschikbaar gestelde format. Geef zo volledig mogelijk antwoord op de in het format gestelde vragen. Een punt van speciale aandacht zijn onverwachte wijzigingen die zich hebben voorgedaan of die u wenst door te voeren. Als u een fundamentele wijziging wilt doorvoeren is het verstandig om dit **vooraf** op te nemen met uw contactpersoon bij de provincie.

LET OP: het is belangrijk dat u wijzigingen ten opzichte van uw subsidieverleningsbeschikking zo snel mogelijk meldt bij uw contactpersoon. Wacht hiermee NIET tot de voorgeschreven voortgangsrapportage ingediend moet worden of tot het indienen van de vaststelling! Vaak stelt een provincie verplicht dat wijzigingen (bewuste inhoudelijke aanpassingen) in de projectuitvoering worden doorgegeven vòòr ze doorgevoerd worden. Bij het pas achteraf doorgeven van bewuste inhoudelijke wijzigingen in een project kan het gebeuren dat de wijziging niet geaccepteerd kan worden. Dit kan betekenen dat kosten niet subsidiabel gesteld worden of dat zelfs het hele project niet meer subsidiabel is. Dit laatste kan het geval zijn als de wijziging zo groot is, dat het project niet meer voldoet aan het benodigd aantal punten binnen de ranking van de openstelling.



3.4

Aanvragen van een voorschot (voorschot vooruitlopend op realisatie)

Voorschot aanvragen vóórdát u ten behoeve van het project aantoonbare kosten heeft gemaakt, is slechts in een beperkt aantal gevallen en onder strikte voorwaarden mogelijk. Deze mogelijkheid moet expliciet opgenomen zijn in het openstellingsbesluit.

3.5

Tussentijdse betaling (op basis van realisatie)

In het openstellingsbesluit en in uw verleningsbeschikking is aangegeven of u wel of niet, op basis van gemaakte en betaalde kosten een tussentijds betaalverzoek (in POP-jargon heet dit 'een voorschot') kunt indienen. In het openstellingsbesluit is een minimaal percentage en/of bedrag opgenomen, om een tussentijds betaalverzoek in te kunnen dienen. LET OP: tussentijdse betalingen zijn niet mogelijk bij vaste subsidiebedragen en investeringen op basis van eenheidsprijzen. Bij het verzoek om een tussentijdse betaling moet een voortgangsverslag, zoals in paragraaf 3.3 beschreven, ingediend worden evenals bewijsstukken waaruit blijkt welke kosten ten behoeve van het project gemaakt zijn (geleverde goederen en diensten – aangetoond met bonnen en betaalbewijzen, inbreng in natura, afschrijvingskosten). U dient aan te tonen dat de opgevoerde kosten daadwerkelijk gerelateerd zijn aan het project waarvoor subsidie is verleend. Op alle door u ingediende bonnen dient daarom een projectnummer of projectnaam vermeld te staan! GS beslissen binnen 13 weken op uw verzoek, waarna binnen 6 weken het bedrag op uw rekening is bijgeschreven.

LET OP: Als u bij uw verzoek om een tussentijdse betaling onjuiste bonnen, betaalbewijzen of andere bewijsstukken aanlevert (bijvoorbeeld facturen van kosten die niet subsidiabel gesteld zijn of facturen van kosten die al eerder betaald zijn), dan zal de gevraagde termijnbetaling niet geheel worden toegekend. U ontvangt vanzelfsprekend geen subsidie voor kosten die onterecht opgevoerd zijn, maar indien het ten onrechte gevraagde subsidiebedrag te hoog is wordt het berekende uit te betalen subsidiebedrag extra verlaagd. Deze extra verlaging vindt plaats indien het gedeclareerde subsidiebedrag meer dan 10% hoger is dan het berekende uit te betalen subsidiebedrag. De hoogte van deze extra verlaging is gelijk aan het verschil tussen het gevraagde subsidiebedrag en het berekende subsidiebedrag. Deze bedraagt dus 100% van de onterecht ingediende declaratie. Deze extra verlaging vindt plaats bij de genoemde 'te grote afwijking' tenzij u kunt aantonen dat u geen schuld had aan het indienen van het te hoge subsidiebedrag. De basis voor deze correctie is te vinden in de Beleidsregel verlagen subsidie POP (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0037981/2020-01-01>)

Voorbeeld: U heeft een subsidie toegekend gekregen waarbij 100% van de subsidiabele kosten zal worden vergoed en u doet een verzoek om een tussentijdse betaling van € 100.000. U dient voor € 100.000 aan bonnen en betaalbewijzen in. Bij controle van die bonnen en betaalbewijzen blijkt er een bon van € 20.000 tussen te zitten die niet betaalbaar gesteld kan worden (bijvoorbeeld omdat de betreffende aankoop niet ten behoeve van het project is gedaan of omdat u de betreffende bon al bij een eerder verzoek om een tussentijdse betaling bijgevoegd had en betaald heeft gekregen). U heeft dus voor € 80.000 aan 'correcte' bonnen ingediend. Omdat de onjuiste bon van € 20.000 een fout is die groter is dan 10% van de correcte bonnen (10% van € 80.000 = € 8.000), krijgt u in dit geval geen € 80.000, maar slechts € 80.000 – € 20.000 (100% van de onjuist ingediende declaratie) = € 60.000 uitbetaald.

Overigens wordt de aan u verleende subsidie niet verlaagd. Dus de mogelijkheid bestaat om een eventueel surplus aan subsidiabele kosten in te zetten om alsnog in aanmerking te komen voor de verleende subsidie.



3.6 Vaststellen van de subsidie

U moet uw verzoek tot vaststelling uiterlijk op de datum genoemd in de subsidieverleningsbeschikking indienen. De aanvraag om vaststelling dient u in op een daarvoor digitaal beschikbaar gesteld aanvraagformulier en moet in ieder geval een inhoudelijk en financieel verslag bevatten én bewijsstukken (facturen / betaalbewijzen / andersoortige bewijzen) van in het kader van het project gemaakte kosten die nog niet bij tussentijdse betalingen vergoed zijn.

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

- a. een beschrijving op welke manier de uitgevoerde activiteiten bijdragen aan de doelstellingen en de meetbare output zoals deze is aangegeven in uw verleningsbeschikking en eventueel goedgekeurde wijzigingen;
- b. hoe u aan, eventueel, in de verleningsbeschikking opgenomen specifieke voorwaarden of aanvullende verplichtingen heeft voldaan.

Bij een aantal maatregelen moet u nog aanvullende informatie geven over:

- c. de kennis en informatie die met het project zijn opgedaan;
- d. en de wijze waarop de kennis en informatie, bedoeld in punt c, openbaar is of zal worden gemaakt, ingeval is bepaald dat openbaarmaking plaatsvindt.

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

Gedeputeerde Staten (GS) besluiten in principe binnen 13 weken na ontvangst van uw verzoek met een subsidievaststellingsbesluit, waarna binnen 6 weken het bedrag op uw rekening is bijgeschreven. Mocht voor een goede beoordeling van uw verzoek aanvullende informatie noodzakelijk zijn, dan ontvangt u daarover bericht. De beslistermijn voor GS wordt in dat geval opgeschort met de tijd die verstrijkt tussen het moment dat u om aanvullende informatie wordt gevraagd en het moment dat u de gevraagde aanvullende informatie volledig aangeleverd heeft.

LET OP 1: Ook bij een verzoek tot vaststelling dient u goed te controleren of de facturen/bonnen, betaalbewijzen en overige bewijsstukken van gemaakte kosten terecht ingediend worden (dus met name: aantoonbaar behoren tot het project, voldoen aan de voorschriften, niet al eerder ingediend en betaald zijn, niet overmatig zijn). Ook bij een verzoek tot eindafrekening zal de uitbetaling extra worden verlaagd indien er te veel onjuiste kosten gedeclareerd worden, zoals beschreven in 3.5.

LET OP 2: Als u voor 2018 een aanvraag heeft ingediend via 'mijn.rvo.nl', moeten vaststellingsverzoeken ook via mijn.rvo.nl ingediend worden. Aanvragen die zijn ingediend vanaf 2018 via het POP3-Webportal dienen het vaststellingsverzoek via het POP3-webportal in te dienen.





4

Wijzigingen in het project



In de verleningsbeschikking wordt onder meer vermeld waarvoor u precies subsidie krijgt ('wat gaat u ervoor doen' én 'wat levert het op'), wat de projectperiode is (start- en einddatum van het project, 'wanneer is het klaar'), aan wie de subsidie precies toegekend is en welke voorwaarden op de subsidie van toepassing zijn.

Vaak wordt in de subsidiebeschikking verwezen naar het door u bij de subsidieaanvraag ingediende projectplan. Wat nu als er gedurende de uitvoering van het project dingen anders lopen dan in de subsidiebeschikking en het projectplan is vastgelegd? In dit hoofdstuk worden de belangrijkste problemen die zich voor kunnen doen gedurende de looptijd van uw project beschreven, met daarbij de actie(s) die u in dat geval moet nemen. Belangrijk is dat u bij dreigende afwijkingen zo snel mogelijk contact opneemt met uw contactpersoon bij de provincie.

4.1 Wijziging projecttermijn

Door onverwachte problemen kan er vertraging optreden in de uitvoering van uw project. Indien deze vertraging substantieel is én naar verwachting tot gevolg zal hebben dat u de datum waarop het verzoek tot eindafrekening van het project niet kunt halen (omdat het project dan nog niet afgerond is), dan zal u een verzoek tot wijziging van uw verleningsbeschikking aan moeten vragen. In uw verleningsbeschikking staat opgenomen wat de huidige einddatum is en welke voorwaarden in relatie tot het indienen van het vaststellingsverzoek gelden. In de meeste gevallen zal het verzoek ingewilligd worden, mits de gevraagde verlenging redelijk is.

4.2 Wijziging in resultaat

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

Gedurende de looptijd van uw project kan blijken dat de inschatting die u heeft gemaakt over de met het project te behalen resultaten té optimistisch was. Zo kunt u het aantal deelnemers aan een door u te organiseren opleiding hebben overschat. Of het aantal hectares grond waarvan de verkaveling verbetert door een door u uit te voeren kavelruilproject is lager dan u had ingeschat omdat de deelname aan de ruilverkaveling toch minder is dan gedacht. Als tijdens het proces van subsidieverlening de door u beschreven te behalen resultaten van overwegende invloed zijn geweest op de subsidieverlening (bijvoorbeeld: uw project heeft subsidie verkregen omdat u meer personen op zou leiden of meer hectares grond zou verbeteren door verkaveling dan andere ingediende projecten, die daardoor geen subsidie hebben verkregen), dan is het niet zonder meer mogelijk de subsidieverlening bij te stellen. Dat zou namelijk betekenen dat projectaanvragen waarin (al dan niet bewust) een té optimistische inschatting wordt gemaakt van de te behalen projectresultaten subsidie verkrijgen, terwijl projecten van aanvragers die een realistische inschatting maken van de projectresultaten minder kans maken op subsidie. Indien het project met de realistische inschatting geen subsidie heeft verkregen, zou dat zeer onrechtvaardig zijn. Een verzoek tot wijziging van een verleningsbeschikking zal slechts toegekend kunnen worden indien de wijziging niet tot gevolg heeft dat uw project – als de gegevens op het moment van subsidieverlening bekend waren geweest - geen subsidie zou hebben verkregen. Kortom er zal worden gekeken of uw wijziging invloed heeft op de rangschikking (behoudt u voldoende punten) en of u nog steeds het minimum aantal punten behaalt om voor subsidie in aanmerking te komen.



Als een verzoek tot wijziging niet gehonoreerd wordt, dan blijft de oorspronkelijke subsidietoekenning gewoon van toepassing **en zult u op moeten leveren wat u bij uw aanvraag heeft aangegeven op te zullen leveren**. Mocht u dat niet kunnen, dan bestaat er de gerede kans van een nihil vaststelling, wat betekent dat u geen subsidie voor het project zal ontvangen en eventuele verstrekte voorschotten zal moeten terugbetalen. Indien een nihil vaststelling niet nodig is, zal de subsidie bij uw subsidievaststellingsverzoek lager vastgesteld worden.

Uiteraard is dit een voor iedereen zéér ongewenste situatie. Deze situatie kunt u voorkomen door voorafgaand aan uw subsidieaanvraag goed en gedegen onderzoek te doen of te laten doen, zodat u een reële subsidieaanvraag in kunt dienen!

4.3 Wijziging in kosten of financieringsplan

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

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

4.4 Wijziging van begunstigde

Een verzoek tot wijziging van de begunstigde(n) zal in principe gehonoreerd kunnen worden, tenzij op basis van het openstellingsbesluit de soort aanvrager niet toegestaan is.

Bijvoorbeeld: als in het openstellingsbesluit is opgenomen dat de aanvrager een agrariër moet zijn, dan kan de begunstigde niet gewijzigd worden in een loonbedrijf.

4.5 Wijziging van het samenwerkingsverband

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

Bijvoorbeeld: als het bij de rangschikking van een subsidieaanvraag van belang was dat een begunstigde een samenwerkingsverband was met zo veel mogelijk samenwerkende partijen en de nieuwe begunstigde is een samenwerkingsverband met aanzienlijk minder partijen, dan kan de wijziging slechts gehonoreerd worden indien de wijziging er niet toe leidt dat – indien de gewijzigde samenstelling bij de tendering bekend was geweest – er geen subsidie aan deze begunstigde toegewezen zou zijn.

4.6 Wijziging van penvoerder

Een wijziging van penvoerder is mogelijk, mits alle betrokken partijen daarmee schriftelijk ingestemd hebben.





5

Project- administratie



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

Alle documentatie over uw project moet in de projectadministratie bewaard worden. De administratie moet bestaan uit zowel een inhoudelijke als een financiële administratie. Beide onderdelen moeten zodanig zijn dat alles, op ieder moment gedurende het project, inzichtelijk en controleerbaar is. Dit houdt in dat de administratie ook inzicht moet geven in de onderbouwing van eventuele berekeningen die u hebt toegepast. Maar ook dat onderbouwende documentatie beschikbaar is en deze zodanig toegankelijk is dat controles altijd mogelijk zijn. De administratie dient voor projecten onder POP3 tot 31 december 2028 beschikbaar te blijven. Heeft u een verleningsbeschikking die is verleend onder POP3+, dan dient u de administratie tot 5 jaar na datum de vaststellingsbeschikking te bewaren.

Belangrijke aandachtspunten voor uw administratie zijn:

- Neem een beschrijving in de administratie op van de administratieve organisatie en interne controlesystemen; bij samenwerkingsverbanden dient deze informatie over alle deelnemers in het projectdossier opgenomen te worden;
- Houd voor uw project een aparte projectadministratie bij en laat deze zoveel mogelijk aansluiten op de eigen (digitale) administratie binnen uw organisatie. Speciale aandacht is nodig voor projecten die deel uitmaken van een groter geheel. Met een voorbeeld is dit het gemakkelijkst uit te leggen. Stel uw project gaat over de bouw en inrichting van een kantine. Maar die kantine maakt deel uit van de bouw en inrichting van een multifunctioneel centrum. Dan zijn alleen de kosten die te maken hebben met de bouw en inrichting van de kantine subsidiabel! Dit vraagt om een gescheiden projectadministratie om te kunnen beoordelen of de kosten behoren tot het gesubsidieerde project;
- Zorg ervoor dat alle (dus ook de bonnetjes voor een pak koffie voor de vergadering bij u thuis) voor het project gemaakte kosten AANTOONBAAR gemaakt zijn ten behoeve van het project. Zorg ervoor dat op bonnen duidelijk staat wanneer en aan / ten behoeve van wie en ten behoeve van welk project een product of dienst geleverd is. Kortom, zorg ervoor dat de relatie met het project goed onderbouwd is. Zorg ervoor dat betaalbewijzen onweerlegbaar bij de betreffende bonnen horen.
- Zorg er ook voor dat niet subsidiabel gestelde kosten die ten behoeve van het project gemaakt worden, niet per abuis toch gedeclareerd worden. Leg bijvoorbeeld een aparte projectcode vast die voor subsidiebele projectkosten gehanteerd wordt. Deze codering dient ook op facturen én urenstaten zichtbaar te zijn.
- Zorg ervoor dat uit de urenadministratie blijkt hoeveel uur er aan het project is besteed, wie deze uren gemaakt heeft, welke (project gerelateerde) werkzaamheden er zijn verricht en tegen welk uurtarief de uren zijn gemaakt. De uren worden bij voorkeur per dag geregistreerd. De medewerker schrijft de gemaakte projecturen binnen een redelijke termijn (houd circa 1 week aan). De urenadministratie moet binnen een redelijke termijn nadat tijd is geschreven (houd 1 maand aan) getekend zijn door de leidinggevende of een bevoegd persoon.
- Van elke factuur moet het spoor naar de betaling, eventueel het contract en/of aanbestedingsproces te volgen zijn. Alle onderbouwende stukken moeten in uw administratie aanwezig zijn en getoond kunnen worden. Denk aan betaalbatches, geautoriseerde facturen, specificaties, gunningen, offertes, leveringen;
- Neem een autorisatietabel met de handtekeningen en parafen van betrokken functionarissen op in uw dossier;
- Bewijsstukken van de publiciteitsuitingen dienen getoond te kunnen worden;
- Leg de beoogde en gerealiseerde projectresultaten vast. Verzamel bewijsmateriaal voor de output. Maak bijvoorbeeld bij projecten die een fysiek resultaat opleveren foto's van de begin- en eindsituatie en neem die foto's op in het dossier.
- Neem de originele facturen en documenten op in de projectadministratie, dan wel een voor authentiek gewaarmerkte versie van het originele stuk. Bij betalingsaanvragen dient u elektronische kopieën van de originele facturen en documenten in.

De projectadministratie en de documenten die daar deel van uitmaken worden bewaard als origineel of in de vorm van kopieën (bv. print outs van een overzicht van verrichte betalingen via elektronisch bankieren) of elektronische (gescande) versies van originelen. Ook documenten die enkel in elektronische vorm beschikbaar zijn, kunnen als bewijsstuk worden geaccepteerd. Ze moeten dan wel aan strikte voorwaarden voldoen. Die voorwaarden staan vermeld in de bijlage I bij de Regeling Europese EZ subsidies (zie: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0036758/2021-04-01>).



6

Inkoop en aanbestedingen



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

Of de aanbestedingsregels op u van toepassing zijn, kunt u nagaan door toepassing van het stroomschema in bijlage 2. Neem bij twijfel of u als aanbestedingsplichtig zou kunnen worden aangemerkt altijd vooraf contact op met uw contactpersoon bij de provincie / RVO.

Of u aanbestedingsplichtig bent wordt reeds bij de subsidieverlening getoetst. Als u aanbestedingsplichtig bent, dient u zich te houden aan de eisen die de aanbestedingswet stelt. Ook dient u zich te houden aan het aanbestedingsbeleid (indien aanwezig) van de aanbestedende opdrachtgever.

U geeft bij het indienen van voortgangs- of eindrapportages en betaalverzoeken inzicht in de meest recente stand van zaken inzake de aanbestedingen en inkoopprocedures die u voor uw project gedaan hebt.

Aangezien er bij elke aanbestedingsvorm verschillende documenten aangeleverd moeten worden is het belangrijk om in een vroeg stadium contact op te nemen met uw contactpersoon bij de provincie. Hij kan u verder op weg helpen.

De subsidieverlener controleert uw aanbestedingsprocedures aan de hand van de geldende wet- en regelgeving. Het is belangrijk dat alle documentatie rond de aanbestedingsprocedure in uw projectdossier te vinden is. Als u niet kunt aantonen dat aanbestedingen op de juiste wijze zijn uitgevoerd, worden hiervoor op grond van het Sanctiebeleid POP3 sancties opgelegd die kunnen oplopen tot 100% van de opdrachtwaarde.

Mocht u te maken krijgen met aanbestedingen, dan wordt u geadviseerd om gebruik te maken van de informatie inzake aanbesteden die beschikbaar is op de website van PIANOo <https://www.pianoo.nl/nl/inkoopproces>.

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



7

Redelijkheid van kosten



De door u opgegeven kosten worden door de subsidieverlener gecontroleerd op redelijkheid en passendheid. Dit is niet van toepassing indien u gebruik maakt van de Vereenvoudigde kostenoptie waarbij de overige kosten als opslag op de loonkosten worden berekend.

Er kan alleen subsidie uitbetaald worden over projectkosten welke marktconform en redelijk zijn. In principe wordt in de verleningsfase de redelijkheid van uw projectkosten beoordeeld. Dit doen we om te voorkomen dat u pas bij een betaalverzoek geconfronteerd wordt met een lager subsidiebedrag dan waarop u gerekend had omdat de redelijkheid van de kosten niet is gebleken. Maar als u tijdens de uitvoering van het project afwijkt van de in de aanvraag begrote kosten, dient u dit bij ons te melden en de redelijkheid van deze kosten aan te tonen.

Als de redelijkheid van de door u aangevraagde kosten bij de verlening niet getoetst zijn, moet u de redelijkheid van deze kosten aantonen bij uw eerste betalingsverzoek.

In de verleningsbeschikking is een apart tekstblok opgenomen of u bij een betaalverzoek wel of niet de redelijkheid van de opgevoerde kosten moet aantonen.

7.1 Personeelskosten

Voor de berekening van het uurtarief, mag worden uitgegaan van het bruto jaarloon gedeeld door 1720 uur. Voor werkgeverslasten en overhead gelden forfaitaire opslagpercentages van 43,5% werkgeverslasten en 15% overhead. De marktconformiteit van personeelskosten hoeft u daardoor niet meer aan te tonen. Voor personeelskosten dient u echter wel aan te tonen dat deze passend zijn (directe verbondenheid en geen sprake van overspecificatie):

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

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

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

De redelijkheid van kosten (marktconformiteit) kunt u aantonen door bij uw subsidieaanvraag een goede onderbouwing aan te leveren op grond waarvan kan worden aangetoond dat de door u opgevoerde kosten redelijk (marktconform) zijn. U kunt hierbij vooral denken aan meerdere offertes of een taxatierapport.

De meest gehanteerde methode om de redelijkheid van door u opgevoerde kosten te onderbouwen is het opvragen en aanleveren van meerdere offertes (in het algemeen wordt aangehouden: minimaal 3). Het is vaak niet voldoende als u zonder overtuigende motivatie slechts 2 offertes overlegt, omdat er dan vaak te weinig vergelijkingsmateriaal beschikbaar is om tot een goede beoordeling van de redelijkheid van de kosten te komen.

Wij adviseren u om in ieder geval voor opdrachten groter dan € 25.000 altijd minimaal 3 offertes op te vragen en de beoordeling van de offertes schriftelijk vast te leggen. Alleen in uitzonderlijke situaties, met name bij zéér gespecialiseerde werkzaamheden of zeer specifieke goederen waarbij het feitelijk niet mo-



gelijk is meerdere offertes op te vragen, zou met minder offertes kunnen worden volstaan. In die gevallen en ook bij opdrachten kleiner dan € 25.000, adviseren wij u de keuze voor een leverancier telkens goed te onderbouwen en die onderbouwing schriftelijk vast te leggen.

Wanneer u geen onderbouwing aanlevert, vindt de beoordeling geheel plaats op basis van eigen onderzoek door de subsidieverlener.

De beoordeling van de redelijkheid van kosten wordt dan gedaan middels:

- a. Referentiekosten (bijvoorbeeld database met investeringen en bijbehorende marktprijzen);
- b. Beoordeling van offertes, bijvoorbeeld offertes die bij vergelijkbare projecten ingediend zijn voor vergelijkbare goederen of diensten;
- c. Evaluatiecomité (experts die op basis van kennis en ervaring kunnen bepalen of de kosten redelijk zijn).
Het deel van de kosten dat niet als redelijk wordt beoordeeld, wordt als niet-subsidiabel beschouwd.

Het is belangrijk dat u documentatie rond de redelijkheid van kosten goed documenteert in uw eigen projectdossier.

7.3 Aanbesteding

Als uw organisatie een aanbestedende dienst is en u volgt de geldende regels, wordt de redelijkheid van kosten gewaarborgd. De aanbestedingsprocedure borgt, mits conform de regels verricht, immers dat de economisch meest voordelige keuze wordt gemaakt. Als u voor een één op één gunning kiest is er wel een onderbouwing nodig waarom u juist voor die partij hebt gekozen en waarom u de kosten redelijk vindt.





8

Inkomsten uit het project



Bij sommige projecten worden er gedurende de looptijd van het project dan wel na afronding van het project inkomsten gegenereerd. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een project waarbij tijdens en/of na de looptijd van het project producten/diensten opgeleverd worden die op de markt gebracht worden.

Onder inkomsten wordt ook verstaan de besparingen die door/met het project na afloop worden gerealiseerd. Inkomsten uit een project moeten soms verrekend worden. Als bij uw project sprake is of kan zijn van inkomsten, dan wordt u verzocht voorafgaand aan het aanvragen van de subsidie contact op te nemen met uw contactpersoon om de consequenties van die inkomsten goed door te spreken.

Als netto-inkomsten in uw project aan de orde zijn zal dit in de verleningsbeschikking opgenomen zijn.



9

Promotie en publiciteit



Bij projecten die medegefinancierd worden vanuit het POP geldt vaak de verplichting om een breder publiek in te lichten over het feit dat het project (mede) door POP subsidie uitgevoerd kon worden.

Zo moet er bij grotere investeringsprojecten publicatieplaquettes of -borden geplaatst worden. En als er een publicatie over een POP-project gemaakt wordt, bijvoorbeeld een voorlichtingsfolder, dan dient op die folder vermeld te zijn dat het project mede door het POP gefinancierd is.

Voor de wijze waarop die informatie wordt gegeven zijn strikte voorschriften gesteld vanuit de Europese verordening. In bijlage 1 bij dit handboek staan de voorwaarden genoemd. Zorgt u er voor dat u deze informatie goed doorneemt en deze voorwaarden ook toepast bij alle publieksuitingen. De voorgeschreven logo's kunt u – in publiceerbare vorm – vinden op in de bijlage genoemde websites.

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



10

Controle



De Europese Unie stelt eisen aan iedereen die geld uit de EU ontvangt en controleert – in principe steekproefsgewijs – zelf in iedere lidstaat of de toekenning en besteding van EU-geld ‘goed’ gegaan is.

Naast die eigen controle door de EU, moet ook de Lidstaat (de Nederlandse overheid in dit geval) voldoende controles uitvoeren, om aan Europa een goede besteding van de Europese middelen te kunnen garanderen. Dit alles betekent dat u op verschillende momenten te maken krijgt of kunt krijgen met controles, waarbij die controles door verschillende partijen uitgevoerd (kunnen) worden en zich op verschillende aspecten van uw subsidie of project kunnen richten.

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

Er zijn verschillende soorten overheidscontroles waar u mee te maken krijgt of zou kunnen krijgen:

1. Administratieve controle van door u aangeleverde gegevens (bij subsidieaanvragen, wijzigingsverzoeken, betalingsverzoeken en subsidievestigingsverzoeken): deze controle vindt altijd plaats
2. Bedrijfsbezoek (medewerker betaalorgaan (RVO) en/of provincie)
3. Controle ter plaatse (medewerker Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit (NVWA))
4. Controle Accountantsdienst Rijk (medewerker Auditdienst Rijk (ADR))
5. Instandhoudingscontrole (medewerker Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit (NVWA))
6. Controle Europese Commissie (Medewerker auditdienst Europese Commissie of medewerker Europese Rekenkamer)



11

Sancties en verlagingen



Indien bijvoorbeeld bij de uitvoering van uw project verplichtingen niet nagekomen worden of het project levert niet op wat het op zou moeten leveren, dan kunt u wellicht te maken krijgen met een verlaging van de door u aangevraagde betaling of met een sanctie die aan u opgelegd wordt.

Voor verlagingen en sancties is een speciaal sanctiebeleid ontwikkeld, Sanctiebeleid POP3. Hierin staat beschreven welke verlaging of sanctie zal worden toegepast bij welke afwijking van de afspraken. In uw subsidieverleningsbeschikking staat vermeld waar u het sanctiebeleid kunt vinden.



Bijlagen



Bijlage 1

Voorschriften inzake promotie

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


Gebruik van logo en slagzin

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

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

Als het gaat om een LEADER-project, dan moet óók het LEADER-logo worden getoond.

Hieronder staan de logo's en de slagzin weergegeven:

Het logo van de Europese Unie	De slagzin van het ELFPO
	
Het Leader-logo 	

Downloads

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

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

Het LEADER-logo als [pdf-bestand](#) is te vinden op de website van het Netwerk Platteland. Het LEADER-logo in jpg-formaat (voor websites) en in eps-formaat (voor drukwerk) is aan te vragen via de mail: Regiebureau@rb.agro.nl.



Verantwoordelijkheden van de aanvrager

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



Tekst uit verordening	Uitleg
<p>c. door op een voor het publiek goed zichtbare plek een tijdelijk bord van aanzienlijk formaat aan te brengen voor elke concrete actie die in de financiering van infrastructuur of bouwwerkzaamheden bestaat en waarvoor de totale overheidssteun meer dan 500 000 EUR bedraagt.</p> <p>Uiterlijk drie maanden na de voltooiing van een concrete actie plaatst de begunstigde een permanente plaat of permanent bord van aanzienlijk formaat op een voor het publiek goed zichtbare plek, wanneer het volgende van toepassing is:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. de totale overheidssteun voor de concrete actie bedraagt meer dan 500 000 EUR; ii. de concrete actie bestaat in de aankoop van een fysiek object of de financiering van infrastructuur of van bouwprojecten. Op dit bord wordt de naam en het belangrijkste doel van de concrete actie vermeld en wordt de door de Unie verleende financiële steun onder de aandacht gebracht. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wanneer meer dan €500.000,- subsidie (EU + bijdrage van overheid) voor een project met betrekking tot infrastructuur of bouwwerkzaamheden wordt ontvangen, moet een (tijdelijk) bord (bouwbord) worden geplaatst. Hierbij moet een korte beschrijving van het project worden gegeven en de bijdrage van het ELFPO. Dit moet worden geplaatst op een voor het publiek makkelijk zichtbare plaats. De bijdrage van het ELFPO kan worden uitgedrukt met de Europese vlag en de slagzin van het ELFPO ■ Uiterlijk 3 maanden na realisatie van het project moet de begunstigde een permanent bord plaatsen van behoorlijk formaat. Hierbij moet een korte beschrijving van het project worden gegeven en de bijdrage van het ELFPO. Dit moet worden geplaatst op een voor het publiek makkelijk zichtbare plaats. ■ De bijdrage van het ELFPO kan worden uitgedrukt met de Europese vlag en de slagzin van het ELFPO
<p>De borden, affiches, plaquettes en websites bevatten een beschrijving van het project/de concrete actie, het EU-logo, de slagzin en eventueel het Leaderlogo. De logo's en slagzin beslaan ten minste 25 % van het oppervlak van het bord, de plaquette of de webpagina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zie omschrijving onderstaand
<p>Technische kenmerken van voorlichtings- en publiciteitsacties Voorlichting- en communicatiemateriaal.</p>	
<p>Op de titelpagina van publicaties (zoals brochures, folders en nieuwsbrieven) en op affiches over maatregelen en acties die worden medegefinancierd door het ELFPO, moet de deelneming door de Unie duidelijk zijn vermeld en moet het embleem van de Unie zijn aangebracht wanneer ook een nationaal of regionaal embleem is gebruikt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Het "embleem van de Unie" is de Europese vlag. ■ De "deelneming door de Unie" kan worden uitgedrukt met de slagzin van het ELFPO. ■ De Europese vlag en de slagzin moeten ook worden vermeld als er een logo van een nationale of regionale overheid opgenomen is. In dat geval moeten beide logo's dus gecombineerd worden.



Tekst uit verordening	Uitleg
<p>Publicaties moeten verwijzingen bevatten naar de instantie die verantwoordelijk is voor de inhoud, en naar de beheersautoriteit die is aangewezen voor de uitvoering van de betrokken ELFPO- en/of nationale steun.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ De verantwoordelijke voor de informatie-inhoud is de instantie of de persoon die de subsidieaanvraag heeft gedaan en dus de eindbegunstigde is van de subsidie. ■ Als u een subsidiebeschikking heeft ontvangen van het ministerie van Economische Zaken, verwijs dan naar dit ministerie als beheersautoriteit. ■ Als u een subsidiebeschikking heeft ontvangen van de provincie, verwijs dan naar de provincie als beheersautoriteit.
<p>Websites over het ELFPO moeten:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ten minste op de thuispagina melding maken van de bijdrage van het ELFPO; b. een hyperlink naar de website van de Commissie over het ELFPO bevatten. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ De bijdrage van het ELFPO kan worden uitgedrukt met de Europese vlag en de slagzin van het ELFPO. ■ De website van het Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling is: https://ec.europa.eu/info/food-farming-fisheries/key-policies/common-agricultural-policy/rural-development_nl

Het plaatsen van informatieborden en –plaquettes bij projecten

Of u bij uw fysieke investering een informatiebord of juist een informatieplaquette of niets moet plaatsen, hangt af van de soort investering en / of hoogte van het investeringsbedrag. In uw verleningsbeschikking vindt u terug of en eventueel welke publicatie uitingen u moet toepassen.

Zie onderstaande tabel voor een indicatie:

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



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

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

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

De plaquette met informatie moet minimaal A4 formaat zijn. De affiche met informatie moet minimaal A3- formaat zijn.

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

Bijlage 2

Stroomschema aanbestedingsplicht

Sommige subsidieaanvragers moeten zich vanwege hun aard of de aard van de opdrachten die zij vergeven houden aan de aanbestedingsregels. Deze aanbestedingsregels zijn opgesteld om een vrije en eerlijke concurrentie te stimuleren. Met behulp van dit stroomschema kunt u bepalen of u aanbestedingsplichtig bent dan wel of een opdracht aanbestedingsplichtig is.

1. Bent u een aanbestedende dienst (in geval van een samenwerkingsverband dient iedere deelnemer dit te checken)

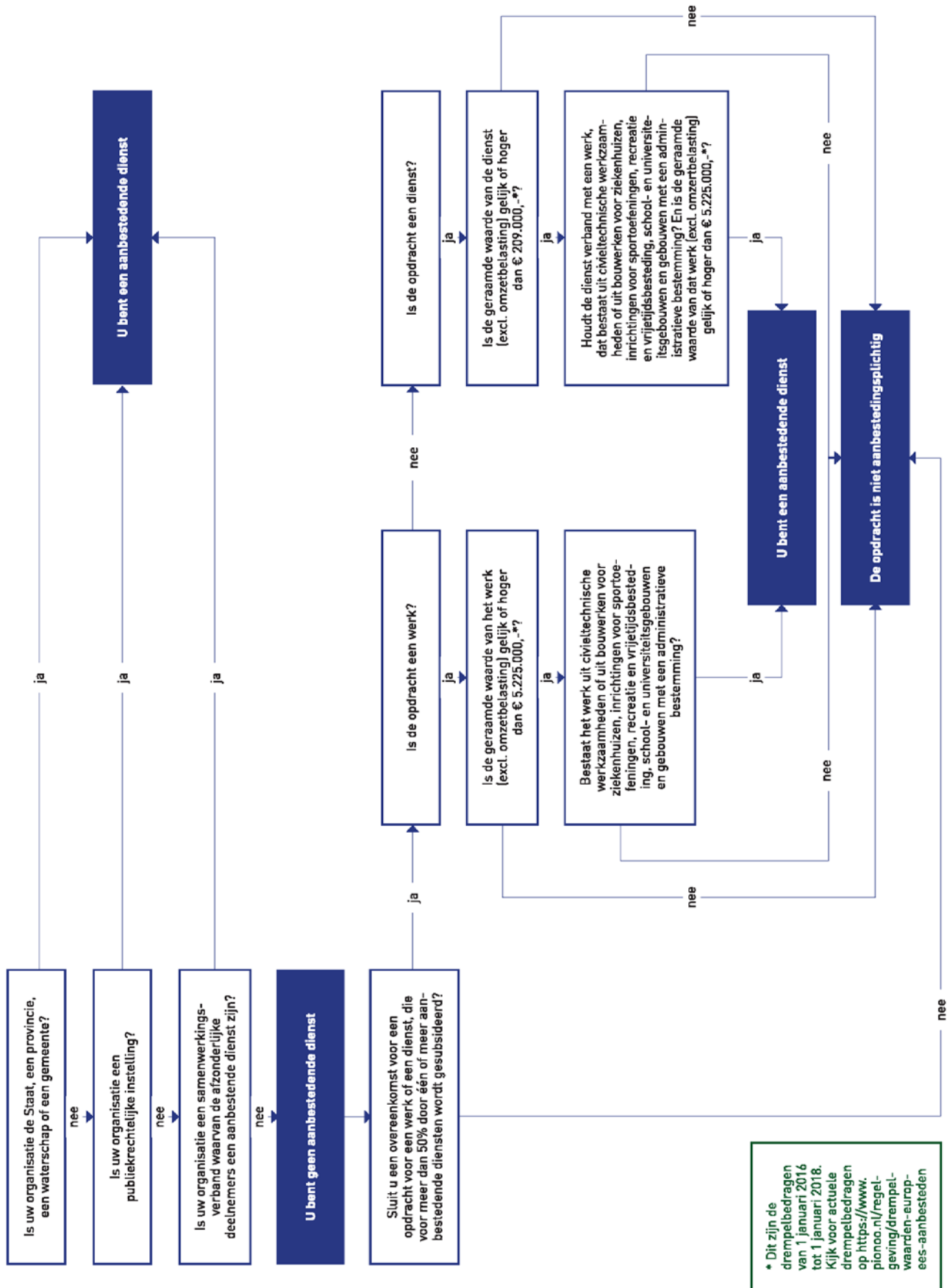
Indien geen aanbestedende dienst, dan moet worden gezien:

2. Zijn er opdrachten derden die:
 - a. meer dan 50% door een aanbestedende dienst(en) wordt gefinancierd en
 - b. hoger is dan de Europese drempelbedragen? (voor werk of voor dienst)
 - c. civieltechnische werken of specifieke bouwwerken of daarmee verband houdende diensten betreffen (zie voor een opsomming van specifieke (bouw)werken het stroomschema).

Opdrachten derden zijn aanbestedingsplichtig als:

- aanvrager een aanbestedende dienst is,
- als aanvrager voldoet aan 2a, aan 2b, en aan 2c.

LET OP!: In onderstaand schema worden de drempelwaarden van 1-1-2016 t/m 31-12-2017 als voorbeeld genomen. Is de opdracht niet in deze periode in de markt gezet, controleer dan welke drempelwaarden op deze opdracht van toepassing zijn.



* Dit zijn de drempelbedragen van 1 januari 2016 tot 1 januari 2018. Kijk voor actuele drempelbedragen op <https://www.pionoo.nl/regelgeving/drempelwaarden-europes-aanbesteden>



Bijlage 3 Afkortingen

ADR	= Auditdienst Rijk
btw	= belasting toegevoegde waarde
DGA	= Directeur-grootaandeelhouder
DigiD	= Digitale identiteit
EH2+	= elektronische herkenning identiteit beveiligingsniveau 2+
EIP	= European Innovation Partnership
ELFPO	= Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling
EMVI	= Economisch Meest Voordelige Inschrijving
EU	= Europese Unie
GLB	= Gemeenschappelijk Landbouwbeleid
GS	= Gedeputeerde Staten
IKS	= Integrale kostensystematiek
KvK	= Kamer van Koophandel
LAG	= Lokale Actie Groep in het kader van LEADER
LEADER	= Liaison Entre Actions de Développement de l'Économie Rurale = Samenwerking voor plattelandsontwikkeling
LOS	= Lokale Ontwikkelings Strategie in het kader van LEADER
MKB	= Midden- en kleinbedrijf
NVWA	= Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit
POP3	= Plattelandsontwikkelingsprogramma 2014 – 2020
POP3+	= Verlengd Plattelandsontwikkelingsprogramma 2021- 2022
RVO	= Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
SNN	= Samenwerkingsverband Noord-Nederland
ZZP	= Zelfstandige zonder personeel





Plattelands
Ontwikkelings
Programma
Regiebureau



Europees Landbouwfonds voor
Plattelandsontwikkeling:
Europa investeert in zijn platteland



Uitgave

Regiebureau POP

Publicatiedatum

Juni 2021

Foto's

Foto's zijn van het Regiebureau,
tenzij anders vermeld

Vormgeving

Xerox Osage

Website

www.netwerkplatteland.nl

Bezoekadres

Regiebureau POP
Graadt van Roggenweg 500
3531 AH Utrecht

Postadres

Postbus 2755
3500 GT Utrecht
Regiebureau@rb.agro.nl

