OPZUID
Europees programma voor transitiegedreven innovatie

Medegefinancierd door de Europese Unie

OPZuid 2021-2027
INSPIRATIENIEUWSBRIEF
April 2023

STIMULUS
Programmamanagement

Heeft u subsidie aangevraagd voor de eerste openstelling van het EFRO-programma OPZuid 2021-2027? Misschien heeft u al gehoord of uw aanvraag is toegewezen. In deze editie van onze OPZuid Inspiratienieuwsbrief kijken we alvast vooruit op de volgende fase: de uitvoering van uw project. We geven we u informatie en handige tips. Wat kunt u verwachten en hoe kunnen we er samen voor zorgen dat uw project goed verloopt en de volledige subsidie ontvangt? Wilt u meer weten over het startgesprek, voortgangsrapportages, communicatie-eisen, kostensoorten en het vermijden van financiële valkuilen? Lees dan snel verder.

Heeft u plannen om een subsidie aan te vragen tijdens één van de nieuwe **openstellingen**? Kijkt u dan ook eens naar eerste onze Inspiratienieuwsbrief over de aanvraagfase.

Administratieve lasten beperken? Zo kan het!

Als u aan een innovatief project werkt, steekt u daar graag uw energie in. Aan de administratie wilt u zo min mogelijk tijd kwijt zijn. Dit kan door te kiezen voor zogenoemde Simplified Cost Options (SCO's). In sommige gevallen hoeft u dan geen urenlijst of facturenlijst bij te houden. Hoe werkt het? Welke optie past het beste bij uw situatie?

Aanvragers kunnen in de programmaperiode 2021-2027 kiezen uit drie opties om de kosten te verantwoorden:

1.Optie 1: Vaste tarieven voor personeelskosten en overhead

U verantwoordt de personeelskosten en overige directe kosten apart.
----> U dient een urenlijst en een facturenlijst in.

2.Optie 2: Vaste opslag voor personeelskosten en overhead

U berekent de personeelskosten en overhead automatisch via een vaste opslag op de overige directe kosten.
---> U dient enkel de facturenlijst in.

3. Optie 3: All-in uurtarief voor totale projectkosten
U berekent de totale projectkosten automatisch via een all-in uurtarief.
---> U dient enkel de urenlijst in.

Welke optie past bij uw project?
Bepaal vooraf welke van de drie opties het beste bij uw project past. We adviseren u om niet alleen te berekenen bij welke optie het subsidieerbare bedrag het hoogst is. Bekijk ook hoeveel administratief werk de verschillende opties u kosten.

Spelregels:
Houd bij uw keuze rekening met de volgende spelregels:

- U kiest bij het opstellen van de projectbegroting voor één van de drie opties.
- De keuze geldt voor het hele project, dus voor alle projectpartners.

Tip!
Overleg tijdig met de projectpartners om voor uw totale project de optie te kiezen welke het beste past. De keuze voor een versimpelde verantwoordingsoptie (optie 2 of 3) heeft impact op de gesubsidieerde kosten van elke projectpartner.

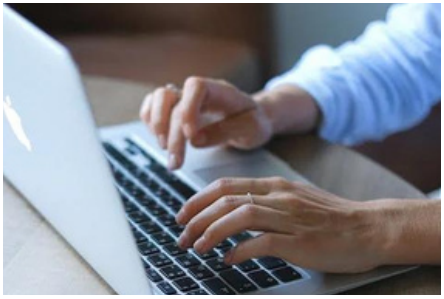
Voorbeelden
In uw project gaan veel arbeidsuren zitten en er zijn weinig investeringen nodig. In dat geval past 'Optie 3 Totale projectkosten automatisch berekenen via een all-in uurtarief' het beste.

- Uw project kent grote investeringen en relatief weinig arbeidsuren. Waarschijnlijk past dan het beste: 'Optie 2 Personeelskosten en overhead automatisch berekenen via een opslag op de overige directe kosten'.

- Zijn de investeringen voor de ene projectpartner hoog en maakt een andere projectpartner vooral uren? Kies de beste oplossing voor het gehele project. Bekijk daarbij ook of er mogelijkheden voor cofinanciering binnen het samenwerkingsverband zijn.

Urenregistratie of werkgeversverklaring?
Maakt u personeelskosten en worden deze niet verantwoord via optie 2: een opslag op de overige directe kosten? Bekijk dan of u voor de onderbouwing van kosten in plaats van een urenregistratie een werkgeversverklaring kunt gebruiken. Hierin staat het percentage van de werktijd dat een medewerker per maand besteedt aan het project. U bent dan niet verplicht om een afzonderlijke urenregistratie per medewerker bij te houden. Dit is eenvoudiger en scheelt administratie. De werkgeversverklaring is vooral geschikt voor projectpartners die normaal gesproken geen urenregistratie voeren.

Urenlijsten voortaan opstellen in het webportal



Er zijn enkele aanpassingen in het systeem van Stimulus. U kunt geen urenlijsten meer uploaden, maar moet deze voortaan opstellen binnen het Webportal. Dit is een stuk efficiënter voor u en voor ons. Hoe dit werkt leest u in de Handleiding webportal.

Wat verandert er concreet voor u?
Gebruikt u een urenlijst? Dan moet u medewerkers registeren in het Webportal. Bij het declareren van de kosten selecteert u een partner en vervolgens een medewerker. Het systeem vult de gegevens van deze medewerker automatisch in. Het is belangrijk dat u duidelijk beschrijft in welke periode de uren zijn gemaakt. Vul het aantal gewerkte uren in óf het aantal gewerkte maanden bij gebruik van de werkgeversverklaring. Voer de uren per medewerker, per werkpakket op één regel op.

Waarom deze wijzigingen?
De wijzigingen zijn doorgevoerd om de administratieve lasten te verminderen. Door de eenduidige registratie van medewerkers is het voor ons mogelijk om een geautomatiseerde controle uit te voeren op bijvoorbeeld de urennorm van 1.720 uur. Het selecteren van medewerkers om vervolgens de uren te verantwoorden is voor de begunstigde efficiënt en minder foutgevoelig. Hierdoor kunnen we de doorlooptijd van de rapportages verkorten! Dit betekent weer dat we de subsidie eerder aan u kunnen uitbetalen.

Tip!

Zorg ervoor dat de periode waarover u rapporteert, aansluit met de interne registratie van de uren. Een voorbeeld: u stelt per week een urenstaat op die wordt afgetekend. Dan verantwoordt u niet de uren van januari tot en met maart, maar van week 1 t/m 13.

Op naar het Startgesprek en de voortgangsrapportage!

Patty Verhees van Different Doors

Uw subsidieaanvraag is goedgekeurd! Het Startgesprek met Stimulus is de eerste stap. Hoe kunt u zich hierop het beste voorbereiden? De volgende stap is de voortgangsrapportage die begunstigden twee keer per jaar maken voor Stimulus. Hoe pak je deze klus handig aan? Patty Verhees van Different Doors en penvoerder van het project 'Bedrijfsgebouwen anno 2050 2.0' vertelt over haar ervaringen.

Haal meer uit het Startgesprek!
Tijdens het Startgesprek krijgt u uitleg over de uitvoering van uw project van de financieel adviseur en de programmamanager van Stimulus. Zij wijzen u de weg in: de verslaglegging, het declareren van kosten, urenregistraties, de financiële administratie en de communicatievereisten.

Feestelijk moment
Patty Verhees: "Ons Startgesprek was in 2020 midden in de coronaperiode. Het was een online meeting en dat is eigenlijk wel jammer, want het is naast een informatieve bijeenkomst ook een feestelijk moment. Samen sta je aan het begin van een project en dan is het fijn om elkaar in levenden lijve te ontmoeten. Ik raad de penvoerder aan om alle mensen die betrokken zijn bij het project –inhoudelijk, bij de administratie of communicatie - tijdig uit te nodigen voor het Startgesprek."

Feestelijk moment
"Ik adviseer de mensen die de administratie gaan doen om vooraf al een kijkje te nemen in het portal van Stimulus." Degene die de urenregistratie doet of het inboeken van de facturen kan dan meteen gerichte vragen stellen. Het is handig om dit voor de start al te doen, want het is lastig om zaken te veranderen nadat je je administratie al hebt ingericht. Denk aan keuzes voor kostenplaatsen of urenregistraties van mensen of machines.

Coördinator
Patty Verhees: "Het is handig om voor het Startgesprek te bepalen wie de coördinator is per projectpartner. Financiële administratie, urenregistratie en projectverslaglegging hangen nauw met elkaar samen, waardoor ieder intern goed moet samenwerken. Een coördinator is dan nodig, zodat de penvoerder per partner één aanspreekpunt heeft. Tijdens het Startgesprek kun je ook alvast afspraken maken over de meetings die je gaat organiseren voor de tussentijdse rapportages. Zo hou je tijdens de uitvoeringsfase alle partners aangehaakt."

Tips van Patty Verhees

- Zorg dat iedereen die betrokken is bij de projectadministratie aanwezig is bij het Startgesprek. Dit geldt voor elke projectpartner.
- Zorg dat alle aanwezigen voor het Startgesprek het webportal van Stimulus hebben bekeken.
- Maak van het Startgesprek een feestelijk moment.
- Vraag, vraag, vraag! De mensen van Stimulus helpen je graag.

Voortgangsrapportage: tips and tricks

"Voor elke voortgangsrapportage organiseerde ik een meeting met alle projectpartners om te evalueren en vooruit te kijken", vertelt Patty Verhees. "Iedereen is bezig met een ander onderdeel van het project en het is goed om af en toe het totaalplaatje te zien. De meeste projectpartners werkten intensief, maar niet allemaal. Zo speelde de Gemeente Cranendonck voornamelijk een rol bij het delen van de kennis. De gemeente hield zich op de achtergrond tijdens de daadwerkelijke realisatie. Om toch iedere projectpartner op de hoogte te houden van de stand van zaken en de actuele informatie zijn deze meetings erg waardevol. Verder was de meeting handig voor mij als penvoerder, want dan kon ik gemakkelijk informatie voor de rapportage ophalen."

Declaraties uitbetalen
Stimulus moet geïnformeerd blijven over de vorderingen van het project om de declaraties uit te kunnen betalen en wijzigingsverzoeken te kunnen beoordelen. Deze verzoeken zijn volgens Patty Verhees in elk innovatieproject nodig. "Je doet iets heel nieuws, dus zijn er altijd onvoorziene gebeurtenissen. We hadden bijvoorbeeld te maken met een faillissement van een leverancier."

Inrichten administratie
Patty Verhees: "Mijn belangrijkste tips voor de voortgangsrapportage? Ten eerste: Durf te vragen. Je hoeft niet alles zelf uit te zoeken en kunt bij Stimulus terecht met vragen over bijvoorbeeld wijzigingsverzoeken of kostensoorten. Mijn ervaring is dat ze graag en goed met je meedenken. Ten tweede: Richt je administratie overzichtelijk in. Wij hebben bijvoorbeeld alle kosten en uren op een project geboekt binnen onze financiële administratie. Op deze manier konden wij met één druk op de knop zien welke kosten gerealiseerd zijn op het project."

Onervaren projectpartners
De penvoerder dient de voortgangsrapportage in en heeft daarvoor input nodig van de projectpartners. Volgens Patty Verhees is het belangrijk om projectpartners te laten weten wat je nodig hebt en waarom. "Neem hen mee in het traject, zeker als ze nooit eerder met subsidies hebben gewerkt. In de eerste rapportages moet je daar echt tijd voor uittrekken.De latere rapportages zijn dan veel minder werk. Ik heb geleerd dat onervaren projectpartners extra tijd vragen. Ervaren projectpartners, zoals de TU/e leveren hun administratie juist 'kant-en-klaar' aan."

Pieken en dalen
Het administratieve werk aan een subsidieproject doe je er niet even bij, vindt Patty Verhees. "Het is best een klus en er zijn pieken en dalen. Het is een overweging waard om het uit te besteden of er een medewerker voor aan te nemen."

Tips van Patty Verhees

- Organiseer een meeting ter voorbereiding op de voortgangsrapportage.
- Administreer alle kosten op eenzelfde locatie of projectcode in je administratie.
- Reken op het indienen van wijzigingsverzoeken.
- Stel vragen aan de programmamanagers van Stimulus.

Klaar voor de Start!

Het Startgesprek is de aftrap van het project. Een financieel adviseur en een programmamanager van Stimulus komen bij u langs om de spelregels uit te leggen én uw vragen te beantwoorden.

Tijdens het Startgesprek krijgen projectpartners informatie over de financiële en administratieve vereisten en over de communicatievereisten. Hoe kunt u de administratie het beste inrichten? Welke valkuilen zijn er en hoe kunt u deze vermijden? Wanneer moet u een wijzigingsverzoek indienen en hoe doet u dat? Voor welke vragen kunt u terecht bij Stimulus? Al deze informatie is nodig om een correcte voortgangsrapportage te maken en de toegewezen subsidie uiteindelijk ook daadwerkelijk te ontvangen.

Drie tips van Stimulus voor het Startgesprek

1. Vragen? Stel ze vooraf aan Stimulus.
2. Zorg dat van alle partners een financiële en inhoudelijke vertegenwoordiger aanwezig is. Is er een communicatiemedewerker voor het project? Dan is het handig als die ook aanwezig is.
3. Maak uw project tastbaar voor de programmamanager en financieel adviseur van Stimulus. Geef bijvoorbeeld een rondleiding in uw organisatie.

Lees het na in het EFRO-handboek

Alle vereisten voor financiën, administratie en communicatie in relatie tot uw subsidieproject zijn na te lezen in het **EFRO-handboek**.

Laat van je horen!

Heeft u een Europese subsidie toegekend gekregen? Vergeet dan niet - op de juiste manier - te communiceren over uw project. Zo weten burgers waar het Europese geld blijft en worden andere ondernemers wellicht geïnspireerd om ook een Europese subsidie aan te vragen. Voorkom dat u gekort wordt op de subsidie. Communiceer op tijd en op de juiste wijze over uw project! Wilt u hierover meer informatie of advies? Mail naar communicatie@stimulus.nl. We helpen u graag.

Vier gouden communicatieregels:

1.Zet op al uw uitingen over het project het logo van de Europese unie. Denk aan folders, brieven, de website en een bord op uw bedrijfslocatie.
2. Plaats een affiche op de projectlocatie met informatie over het project. Het minimale formaat is A3. Het mag een poster zijn, maar ook een banner of elektronisch display, zolang deze maar permanent zichtbaar is.
3.Maak van alle uitingen foto's en neem deze op in uw voortgangsrapportage.
4.Bekijk de communicatievereisten [link toevoegen] van de EU voor projecten die OPZuid-subsidie ontvangen.

Kansen
Communicatie over uw project is niet alleen een verplichting, maar ook een kans op gratis extra publiciteit. Wij communiceren namelijk graag met u mee.

-We zetten onze communicatiekanalen en netwerken in om uw project onder de aandacht te brengen bij bestuurders, media, burgers, collega-ondernemers, kennisinstellingen en netwerkorganisaties.

-Dit doen we in interne en externe publicaties.

-Op de Stimulus website, maar ook op de landelijke website Europa om de Hoek en de website van de Europese Commissie.

-Tijdens events en werkbezoeken.
-En via onze sociale media. Als u ons tagt in uw eigen berichten gaan we ze zeker delen!

@StimulusPM
@Stimulus Programmamanagement
@Stimulus Programmamanagement
@StimulusProgrammamanagement
@StimulusTV

Dus ga die coproductie met ons communicatieteam aan en houd ons op de hoogte van nieuws, ontwikkelingen en leuke wetenswaardigheden over uw project. Buiten de sociale media om, kunt u ons bereiken per e-mail **communicatie@stimulus.nl** of telefonisch via 040 237 01 00.

‘Wij willen bijdragen aan waardevolle innovaties’

Programmamanagers Dries van Halder en Marcel Segers

Projecten die alleen nog op papier bestaan, worden na toekenning van de OPZuid-subsidie werkelijkheid. Programmamanagers Dries van Halder en Marcel Segers leveren hieraan graag hun bijdrage. Hoe zij dat doen, leest u in dit interview.

Kort nadat de beschikking op de mat is gevallen, vindt het Startgesprek plaats met de programmamanager en financieel adviseur van Stimulus. “We houden het bij voorkeur op locatie”, zegt Dries van Halder. “Het Startgesprek is een feestelijk moment waarop we graag met het hele consortium kennismaken. Dan leggen we de spelregels goed uit. Natuurlijk beseffen de begunstigden wel dat er bij het krijgen van subsidie verantwoording hoort. Toch komt er - vooral wanneer mensen niet eerder met een subsidie hebben gewerkt - aardig wat op hen af. Denk aan de vereisten aan de administratie, financiën en communicatie.”

Juiste personen

Een goede voorbereiding van het Startgesprek is belangrijk, vinden beide programmamanagers. “Als de juiste personen aan tafel zitten, maak je een vliegende start”, zegt Marcel Segers. “Intermediairs horen daarbij, ook als zij al ervaring hebben met subsidies. Elk project is toch weer anders.” Wie kunnen het beste bij het Startgesprek aansluiten? “In ieder geval de penvoerder. Hij maakt meestal de voortgangs- en eindrapportages. Verder ook de projectleiders van alle projectpartners en hun medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de financiën, administratie en communicatie van het project. Iedereen mag ons vooraf vragen stellen. Administratie is nogal een breed begrip. Als er bijvoorbeeld vragen leven over staatssteun, kunnen we daarop dieper ingaan.”

Onverwachte situaties

“Begunstigden mogen gerust contact met ons opnemen bij vragen”, vult Dries van Halder aan. “In de uitvoeringsfase komen vrijwel altijd onverwachte situaties voor. Een voorbeeld. Het loopt niet lekker en een projectpartner stapt uit het project. Wat zijn de opties dan om dit goed te regelen? Wanneer er wijzigingen zijn, is het altijd handig om deze vooraf te bespreken, want wij kunnen dan meedenken over een passende oplossing. Soms hoort bij een wijzigingsverzoek een begrotingswijziging, een andere keer voldoet alleen een wijzigingsverzoek. In het zeldzame geval dat de inhoud van het project rigoureus wijzigt, moet de Adviescommissie het verzoek opnieuw beoordelen. Stel liever een vraag teveel dan te weinig, is mijn advies.”

Feeling bij een project
"Meestal krijgen de financieel adviseur en de programmamanager van Stimulus een rondleiding of presentatie bij het Startgesprek. Marcel Segers: "Dat is niet alleen interessant, maar ook nuttig, want een presentatie of een rondleiding ter plekke geeft meer 'feeling' bij een project dan een projectplan alleen. Het geeft meerwaarde aan de begeleiding die we willen bieden in de uitvoeringsfase. In die fase hebben we een adviserende functie. Zo kunnen we meedenken over de planning en de realisatie van de werkpakketten en de resultaten. Natuurlijk hebben we in de uitvoeringsfase ook een controlerende functie, want we moeten verantwoording afleggen aan Brussel."

Van idee naar innovatie
Wat is het mooiste aan jullie werk? Daarover zijn Dries en Marcel het snel eens. "Meemaken dat een idee op papier een daadwerkelijke innovatie wordt die er toe doet. Europa moet groener en slimmer worden en zonder subsidie zouden veel projecten niet van de grond komen. Het is prachtig om daaraan een bijdrage te kunnen leveren", aldus de programmamanagers.

Tips van de programmamanagers

- Maak van het Startgesprek een feestelijk moment.
- Zorg dat de juiste mensen aan tafel zitten bij het Startgesprek.
- Bereid het Startgesprek voor en stuur uw vragen vooraf op naar Stimulus. Stuur een mail naar **info@stimulus.nl**. Uw vraag komt dan terecht bij één van de vier programmamanagers van OPZuid 2021-2027.
- Communiceer over het Startgesprek, bijvoorbeeld op LinkedIn.
- Steek tijd in het leren kennen van de projectpartners. Een sterk consortium is belangrijk voor het slagen van uw subsidieproject.
- Blijf vragen. De programmamanagers van Stimulus denken graag met u mee.

Zeven financiële valkuilen, trap er niet in!

Het is belangrijk dat de financiële administratie van uw subsidieproject voldoet aan de eisen voor verantwoording van de Europese subsidiegelden. Zo krijgt u het subsidiebedrag daadwerkelijk op uw rekening. Leer van de zeven meest gemaakte fouten!

1. **Kosten zijn in zijn geheel toegerekend aan het subsidieproject.**
   Een begunstigde dient de volledige materiaalfactuur in, terwijl slechts een deel van de ingekochte materialen gebruikt zijn voor het project.
2. **Er is geen gebruiksregistratie bijgehouden**.
   Een begunstigde heeft geen urenregistratie voor het verbruik van een machine bijgehouden en kan daardoor niet aantonen in hoeverre de kosten voor de machine subsidiabel zijn.
3. **Er is geen onderscheid tussen 'kosten derden' en 'afschrijvingskosten.**
   Een begunstigde heeft de machine gekocht na de start van het project, maar voert deze op als 'afschrijvingskosten'. Dit zijn 'kosten derden'.
4. **Urenstaten zijn niet door twee personen ondertekend**.
   Een medewerker of projectleider vult zelf de urenregistratie in en laat deze niet ook door een ander ondertekenen. Hierdoor is niet voldaan aan de eis van functiescheiding.
5. **De juiste stukken worden niet meteen aangeleverd**.
   Een begunstigde levert niet meteen de juiste stukken aan. Betaalbewijzen, urenstaten of een berekening van afschrijvingskosten ontbreken bijvoorbeeld.
6. **De batch-betaling via de bank is ongespecificeerd**.
   De begunstigde betaalt meerdere facturen via een verzamelbetaling, in één batch, maar vergeet de batchspecificatie aan te leveren. Hierdoor kan hij niet aantonen of de ingediende factuur is betaald.
7. **Wijzigingen worden te laat of niet doorgegeven**.
   De begunstigde vergeet een wijzigingsverzoek in te dienen bij: een nieuwe projectpartner, een wijziging in de bedrijfsstructuur of veranderde banknummers.

Gouden tip: Durf te vragen!
Heeft u vragen over de administratie van uw project? Stel ze ons gerust! Vergissingen of slordigheden kosten u en ons extra tijd. Bij onregelmatigheden zijn de financieel adviseurs van Stimulus verplicht de controles uit te breiden. Vaak levert dit extra vragen en dus meer werk op aan beide zijden. Verder kan Stimulus de subsidie pas uitkeren als de administratie correct en compleet is. Soms kan de betaling pas plaatsvinden bij de volgende rapportage, meestal een half jaar later. Dit betekent dat u langer op uw geld moet wachten.
Weet u iets niet helemaal zeker of vindt u het prettig als wij met u meedenken? Stel ons ons gerust vooraf uw vragen. Dat scheelt een berg werk achteraf.

040 237 01 00.

info@stimulus.nl

Wijziging Groepsvrijstellingsverordening in aantocht

Er komt een wijziging in de Algemene Groepsvrijstellingsverordening (AGVV). In deze verordening staat onder welke voorwaarden staatssteun wel is toegestaan. Nog niet bekend is wanneer de wijzigingen precies komen. Wel is bekend welke **correcties** er komen. Heeft u al een aanvraag gedaan, dan hoeft u nog niets te doen. Gaat u aan de slag voor de nieuwe aanvraagronde, hou er dan rekening mee dat de aanvraag aan de gewijzigde AGVV wordt getoetst. Controleer of dit voor de aanvraag een verschil oplevert.

Nieuwe ronde, nieuwe kansen

In 2023 zijn er twee openstellingen. In totaal is er dit jaar 50,5 miljoen euro aan subsidie beschikbaar voor de transities op het gebied van: Energie, klimaat, grondstoffen, landbouw & voeding en gezondheid.

De eerste openstelling:
Van 24 april 2023 09:00 uur tot en met 26 mei 2023 17:00 uur.

De tweede openstelling:
Van 2 oktober 2023 09:00 uur tot en met 17 november 2023 17:00 uur.

Lees meer
Wilt u meer weten over de specifieke doelstellingen, vereisten en beschikbare subsidie van de **nieuwe openstellingen van het OPZuid 2021-2027**? Kijk dan op **deze webpagina**. Hier vindt u ook de factsheets over beide openstellingen.

Colofon

Deze Inspiratienieuwsbrief is een uitgave van Stimulus Programmamanagement. Aan deze uitgave kunnen geen rechten worden ontleend.

Stimulus Programmamanagement voert Europese, nationale en regionale subsidieprogramma's uit in Zuid-Nederland en Vlaanderen. Stimulus adviseert en faciliteert projectaanvragers en -uitvoerders en controleert de voortgang en rechtmatigheid van de subsidieprojecten.