Handboek EFRO 2014-2020

Inleiding
Voor u ligt het Handboek EFRO 2014-2020, gericht op de vier Nederlandse landsdelige EFRO-programma's. Het handboek geeft uitleg over de procedures en regelgeving. De uitwerkingen en aandachtspunten die in dit document genoemd worden, gelden voor alle begunstigden zoals weergegeven in Verordening 1303/2013, artikel 2, lid 10. In het geval van samenwerkingsprojecten zijn dit alle projectpartners.

Deze handreiking is uitgebracht door de gezamenlijke landsdelige EFRO-managementautoriteiten in Nederland. Dit handboek kan tussentijds worden aangepast. U kunt de meest recente versie vinden op de website van de managementautoriteiten. Daar waar dat van toepassing is in de tekst met een hyperlink een verwijzing gemaakt naar de documentatie (bijvoorbeeld regelgeving) waar aan wordt gerefereerd. Deze hyperlinks kunnen gebruikt worden in de digitale versie.

In hoofdstuk 1 vindt u algemene informatie over de landsdelige EFRO-programma's in Nederland. In hoofdstuk 2 wordt vervolgens ingegaan op het proces van het omzetten van uw idee in een subsidieaanvraag. Daarna schetst hoofdstuk 3 het verantwoordingsproces en tot slot wordt in hoofdstuk 4 ingegaan op de technische en financiële uitwerking van en toelichting op de regelgeving. De hoofdtekst van het handboek heeft betrekkeing op subsidies, die verstrekt worden vanuit de vier EFRO programma's. In bijlage 1 treft u daarnaast een korte beschrijving van de specifieke elementen van inzet via garanties, leningen en deelnemingen (kortweg financieringsinstrumenten), deze worden alleen aangeboden binnen het Kansen voor West Programma.

LET OP: dit handboek is bedoeld ter ondersteuning en heeft geen juridische status. U kunt er geen rechten aan ontlenen. Hoewel het handboek geen additionele regelgeving bevat, is het wel zo dat als u werkt conform het handboek u in opzet voldoet aan de geldende regelgeving. Dit handboek voorziet niet in alle uitzonderlijke situaties. Voor specifieke vragen kunt u zich wenden tot uw contactpersoon bij de managementautoriteit of het programmabureau waar uw project onder valt.

Versie 3.2 - 13 juli 2017

SNN
SAMENWERKINGSVERBAND NOORD-NEDERLAND
• Stimuleert • Faciliteert • Verbindt

OPoost
operationeel programma oost

OPZuid
Europees Innovatieprogramma Zuid-Nederland

G4P4 Kansen voor West II

Europese Unie

Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

Versie	Datum	Wijzigingen
1.0	10/02/2015	Eerste versie handboek
2.0	17/12/2015	Gewijzigde eerste versie, met enkele aanvullingen en (tekstuele) aanpassingen
2.1	01/03/2016	Aanpassing in berekeningswijze onderste tabel p. 22 (variant 0,9 FTE)
3.0	08/12/2016	Gewijzigde versie, met een aantal aanvullingen en (tekstuele) aanpassingen en daarnaast de volgende aanpassingen: - Aanpassing passage brutoloonkosten plus overhead (paragraaf 4.2.1), over inbegrip van toeslagen in het brutoloon en omgang met WBSO; - Aftopping aantal gedeclareerde uren: voor zowel het IKS tarief als het €39 tarief (voor niet verloonde medewerkers) geldt dat het aantal gedeclareerde uren niet hoeft te worden afgetopt (paragraaf 4.2.1); - Toevoeging paragraaf over kortingen en toelichting opbrengsten (paragraaf 4.2.6) - Actualisering van de paragraaf over aanbesteden (paragraaf 4.6.3).
3.1	28/02/2017	Aanpassing in stroomschema loonkosten (paragraaf 4.2.1). Pijl boven 'loonkosten vast tarief € 39,-' gewijzigd in 'ja'.
3.2	12/06/2017	- Aanpassing op pagina 22 (paragraaf 4.2.1). Toeslagen op het loon, zoals persoonlijke toeslag, ploegentoeslag en waarnemingstoeslag behoren niet tot het brutoloon. - Toevoeging nadere duiding van het begrip 'redelijke termijn' ten aanzien van het accorderen van urenregistratie met daarbij verwijdering op pagina 58 (bijlage 3) van '(zes weken)'. - Aanpassing tekst paragraaf 4.6.3 'de aanbestedingsregels' op pagina 45 en 46.

Inhoudsopgave

1 Van Europees beleid naar regionale stimulering 5
1.1 Uitvoering van Europees beleid in de regio 5
1.2 Slim, duurzaam en inclusief 5
1.3 Met welke regels moet ik rekening houden 6
2 Van idee naar aanvraag 8
2.1 Aanvraag indienen 8
2.2 Volledigheidstoets 10
2.3 Beoordeling subsidieaanvraag 10
2.3.1 Beleidsbeoordeling 10
2.3.2 Financieel technische beoordeling 10
2.3.3 Beoordeling deskundigencommissie 11
2.3.4 Stedelijke Adviesgroepen 11
2.3.5 Besluit op uw aanvraag 12
3 Verantwoordingsproces 13
3.1 Voortgangsrapportages 13
3.1.1. Beoordeling voortgangsrapportage 14
3.1.2. Betaling en betalingsprocedure 14
3.1.3. Projectwijzigingen 14
3.2 Controle ter plaatse 15
3.3 Vaststelling 15
3.3.1 Beoordeling verzoek tot vaststelling 17
3.3.2 Besluit verzoek tot vaststelling 17
3.4 Sancties en terugvordering 17
3.5 Overige controleinstanties 18
4 Technische en financiële uitwerking van regelgeving 19
4.1 Administratieve vereisten 19
4.1.1 Een adequate projectadministratie 19
4.1.2 Het (in elektronische vorm) bewaren van documenten en bewaartermijn 19
4.1.3 Samenwerking en verantwoordelijkheid 20
4.2 Kosten 20
4.2.1 Loonkosten 21
4.2.2 Afschrijvingen, bijdragen in natura en lease 28
4.2.3 Overige kosten derden 33
4.2.4 Onderlinge facturering partners 33
4.2.5 Onderlinge leveringen verbonden/ partnerondernemingen 33
4.2.6 Kortingen 33
4.2.7 Niet subsidiabele kosten 34
4.3 Promotie en publiciteit 34
4.3.1 Algemene publiciteitseisen 34

4.3.2 Technische eisen aan gebruik EU logo en teksten ... 35
4.4 Indicatoren en onderbouwing ... 37
4.5 Staatssteun ... 38
4.6 Inkoop derden ... 43
4.6.1 Aanbestedende diensten ... 43
4.6.2 Aanbestedingsplicht ... 43
4.6.3 De aanbestedingsregels ... 44
4.6.4 Geen aanbestedende dienst ... 45
4.7 Projecten die inkomsten genereren ... 45
4.7.1 Begripsbepaling ... 46
4.7.2 Inkomsten tijdens de looptijd van het project ... 46
4.7.3 Inkomsten (ook) na afloop van het project ... 47
4.7.3.1 Inkomsten vooraf objectief te bepalen ... 47
4.7.3.2 Inkomsten vooraf niet objectief te bepalen ... 48
4.8 Klevende voorwaarden ... 48
4.8.1 Bewaren bewijsstukken ... 48
4.8.2 Instandhoudingsplicht ... 49
4.8.3 Inkomsten na afloop ... 49
Bijlage 1: Overzicht procedure financiële instrumenten ... 50
Bijlage 2: Overzicht Europese EFRO wet- en regelgeving ... 53
Bijlage 3. Aandachtspunten inrichting projectadministratie ... 56
Bijlage 4: Eigen verklaring geen overheidssubsidie ontvangen voor aanschaf van activa (in natura bijdrage in project) ... 60
Bijlage 5: Lijst gemeenschappelijke indicatoren OP's EFRO 2014-2020 Nederland ... 61
Bijlage 6: Stroomschema aanbestedende dienst ... 68

1 Van Europees beleid naar regionale stimulering

Het Europese regionale structuurbeleid is bedoeld om de (regionale) economie een steuntje in de rug te geven. Het draagt bij aan de versterking van de concurrentiepositie, economische groei, een betere kwaliteit van leven en duurzame ontwikkeling in Europa. Dit beleid helpt ook bij de uitvoering van de Europa 2020-strategie[1]. Daarvoor heeft de Europese Commissie in de periode 2014-2020 € 351,8 miljard gereserveerd voor drie structuur- en investeringsfondsen: het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO), het Europees Sociaal Fonds (ESF) en het Europees Cohesiefonds (deze laatste niet in Nederland). Onder EFRO vallen zowel de Nederlandse landsdelige programma's als de INTERREG-programma's.

Dit document is enkel van toepassing op de Nederlandse landsdelige EFRO-programma's.

1.1 Uitvoering van Europees beleid in de regio

Voor de uitvoering van het EFRO in Nederland zijn vier Operationele Programma's (OP's) opgesteld die door de Europese Commissie zijn goedgekeurd. Voor elk OP is vervolgens een managementautoriteit aangesteld.
Dit zijn:

- het Samenwerkingsverband Noord-Nederland (managementautoriteit Noord – www.snn.eu), dat zich richt op het grondgebied van de provincies Drenthe, Fryslân en Groningen;
- de Provincie Gelderland (managementautoriteit Oost – www.op-oost.eu) dat zich richt op het grondgebied van de provincies Gelderland en Overijssel;
- de Provincie Noord-Brabant (managementautoriteit Zuid – www.stimulus.nl) dat zich richt op het grondgebied van de provincies Noord- Brabant, Limburg en Zeeland;
- de Gemeente Rotterdam (managementautoriteit West –www.kansenvoorwest.nl) dat zich richt op het grondgebied van de provincies Noord- Holland, Zuid-Holland, Flevoland en Utrecht.

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

1.2 Slim, duurzaam en inclusief

Alleen economische groei is niet genoeg. Groei moet ook slim (innovatief, vernieuwend), duurzaam (milieuvriendelijk) en inclusief (voor iedereen toegankelijk) zijn. Het EU-cohesiebeleid 2014-2020 kent elf prioriteiten. Uit deze prioriteiten zijn voor Nederland de volgende in de OP's vastgesteld:

1. Versterking van onderzoek, technologische ontwikkeling en innovatie (prioriteit nummer 1, zoals genoemd in artikel 5 van Verordening 1301/2013);
2. Ondersteuning van de overgang naar een koolstofarme economie in alle bedrijfstakken (prioriteit nummer 4, zoals genoemd in artikel 5 van Verordening 1301/2013).

Daarnaast wordt speciaal voor integrale, duurzame stedelijke ontwikkeling door de managementautoriteit van West ingezet op de onderstaande twee prioriteiten:

3. Bevorderen van werkgelegenheid en ondersteuning arbeidsmobiliteit (prioriteit nummer 8, zoals genoemd in artikel 5 van Verordening 1301/2013);
4. Bevorderen van sociale insluiting en bestrijding van armoede (prioriteit nummer 9, zoals genoemd in artikel 5 van Verordening 1301/2013).

In bovenstaande prioriteiten is het MKB steeds de belangrijkste doelgroep. Bij de managementautoriteit West is daarnaast ruimte voor Integrale duurzame stedelijke ontwikkeling in de vier grote steden.

[1] http://ec.europa.eu/regional_policy/what/index_nl.cfm

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

De OP's kunnen worden gedownload op de website van de betreffende managementautoriteit, zoals vermeld in paragraaf 1.1. Hieronder is een overzicht weergegeven van beschikbare middelen:

Voorziene omvang programma	EFRO	Publieke en private Cofinanciering	Totale omvang programma
Bedragen afgerond en in miljoenen euro's			
OP Noord	€ 104	€ 174	**€ 277**
OP Oost	€ 100	€ 186	**€ 286**
OP Zuid	€ 113	€ 208	**€ 321**
OP West	€ 190	€ 290	**€ 480**

De Europese Unie heeft in totaal € 508 miljoen euro beschikbaar gesteld aan de EFRO-programma's in Nederland. Daarnaast is cofinanciering verplicht. Dat gebeurt door de nationale en regionale overheden én private partijen. Hierdoor neemt de omvang van de gezamenlijke EFRO-programma's toe tot meer dan 1 miljard euro.

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

1.3 Met welke regels moet ik rekening houden

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

Europese regels

EFRO-subsidies zijn afkomstig van de Europese Unie. De Europese Unie heeft dan ook de kaders en de regels vastgelegd waaronder de EFRO-programma's uitgevoerd moeten worden. Voor de uitvoering van projecten die EFRO-subsidie ontvangen is vooral verordening 1303/2013 van belang. Daar waar van toepassing verwijst deze verordening naar andere Europese Verordeningen.
De Europese wet- en regelgeving kent verschillende type documenten en relevante bepalingen. Als dat nodig is, verwijst dit handboek daar naar. Het betreft de volgende typen regelgeving:

- Verordeningen: Een Europese verordening is een wetgevend instrument van de Europese Unie. Een verordening is bindend en is rechtstreeks van toepassing in elke lidstaat. Dat betekent dat als u EFRO-subsidie ontvangt, de specifieke verordeningen voor EFRO rechtstreeks van toepassing zijn op uw project;
- Gedelegeerde handelingen: ('Delegated acts') dienen ter aanvulling op Verordeningen en worden opgesteld door de Europese Commissie die zich hierbij kan laten bijstaan door een 'expert group' (EGESIF). Deze handelingen zijn ook wetgeving en hoeven niet afgestemd te worden met de lidstaten. Deze regelgeving is ook op uw EFRO-project van toepassing, maar is vooral gericht op de landelijke en regionale overheden die de EFRO-programma's uitvoeren. Daarmee hebben deze, op een enkele uitzondering na, geen directe gevolgen voor u als begunstigde;

- Uitvoeringshandelingen: ('Implementing acts') worden ook opgesteld door de Europese Commissie die zich laat bijstaan door het Europees coördinatiecomité voor de Europese structuurfondsen (COESIF) waarin alle lidstaten zijn vertegenwoordigd. Uitvoeringshandelingen geven uitleg over regelgeving en gelden als een verplichting. Deze regelgeving is ook op uw EFRO-project van toepassing, maar is vooral gericht op de landelijke en regionale overheid die de EFRO-programma's uitvoeren. Daarmee hebben deze, op een enkele uitzondering na, geen directe gevolgen voor u als begunstigde;
- Richtsnoeren: ook wel 'Guidance notes' genoemd, zijn handleidingen en worden opgesteld door de Europese Commissie die zich hierbij kan laten bijstaan door een 'expert group' (EGESIF).. Deze handleidingen zijn geen verplichting, maar de Europese Commissie vindt het wenselijk dat de managementautoriteiten deze toepassen. In dit handboek zijn de regels opgenomen die vertaald zijn naar de werkwijze van de managementautoriteiten en die op uw project worden toegepast.

In bijlage 2 is een overzicht gegeven van de Europese EFRO-regelgeving die van toepassing is. Op de website van de Europese Commissie zijn de actuele versies van deze verordeningen te vinden, evenals alle definitieve handelingen en richtsnoeren.

Nationale regels

In de Europese regels is vastgelegd dat nadere subsidiabiliteitsregels op nationaal niveau bepaald moeten worden. Mede om die reden heeft het ministerie van Economische Zaken de Uitvoeringswet EFRO opgesteld, als ook de Uitvoeringsregeling EFRO programmaperiode 2014-2020, per 1 juli 2015 vervangen door de Regeling Europese EZ Subsidies (REES),[2] waarin de wettelijke bepalingen nader zijn uitgewerkt en invulling wordt gegeven aan verplichtingen genoemd in verordening 1303/2013. In de Uitvoeringsregeling of de REES en de Uitvoeringswet EFRO zijn subsidievoorwaarden opgenomen over bijvoorbeeld de inrichting van uw projectadministratie. Deze maken integraal deel uit van de voorwaarden van de verstrekte subsidie.

Decentrale regels

Naast de regels op Europees en nationaal niveau is het aan de managementautoriteiten om de Operationele Programma's, de subsidieplafonds, de wijze van verdeling en de criteria voor de selectie van projecten vast te stellen en te publiceren. In het Operationele Programma zijn de doelen van het programma beschreven. In de beleidsregels of subsidieregelingen zijn de criteria voor de beoordeling van projecten geconcretiseerd voor het deel van het programma waarvoor een subsidieplafond is ingesteld. De managementautoriteiten kunnen specifiek inzetten op bepaalde delen van een operationeel programma door de publicatie van deelplafonds en specifieke regelingen.
Daarnaast hebben de managementautoriteiten ook een categoriseringstabel vastgesteld (zie paragraaf 3.4).
Deze documenten zijn te vinden op de websites van de managementautoriteiten zoals vermeld in paragraaf 1.1.

[2] Op basis van de indieningsdatum van uw aanvraag wordt bepaald of de Uitvoeringsregeling of de REES van toepassing is. Wanneer u uw aanvraag is ingediend vóór 1 juli 2015 dan is de Uitvoeringsregeling op uw project van toepassing, indien uw aanvraag na die datum is ingediend is de REES van toepassing. In de subsidiebeschikking is de van toepassing zijnde regelgeving benoemd. In dit handboek zal verder worden verwezen naar de REES.

2 Van idee naar aanvraag

U heeft een projectidee of -voorstel dat past binnen de doelen van het Operationeel Programma EFRO 2014-2020 in uw regio. U komt dan mogelijk in aanmerking voor EFRO-subsidie. Om de mogelijkheden te verkennen adviseren wij u contact op te nemen met de managementautoriteit (of in West een steunpunt of programmabureau).
Hieronder staat in hoofdlijnen hoe het subsidieaanvraag proces er uit ziet. Afwijkingen hierop en meer specifieke informatie vindt u op de websites van de managementautoriteiten (zie paragraaf 1.1 van dit handboek).

2.1 Aanvraag indienen

Een EFRO-subsidie vraagt u digitaal aan. Dat gaat sneller én u heeft daardoor inzicht in uw eigen dossier. Als u van plan bent een subsidieaanvraag in te dienen controleert u dan allereerst of uw plannen aansluiten bij het Operationeel Programma van uw regio én of de managementautoriteit een tijdvak voor het indienen van aanvragen heeft opengesteld. Iedere keer wanneer een managementautoriteit een tijdvak voor het indienen van aanvragen openstelt, zal de managementautoriteit erbij vermelden op welke wijze het beschikbare budget wordt verdeeld. Op de websites van de managementautoriteiten kunt u deze informatie vinden, evenals op het gezamenlijke webportaal.
Via dit portaal kunt u alle vragen die horen bij de subsidieaanvraag beantwoorden en alle vereiste bijlagen uploaden. Omdat uw aanvraag allereerst beoordeeld wordt op volledigheid, is het belangrijk om uw subsidieaanvraag volledig en juist in te dienen. Uw aanvraag wordt in behandeling genomen wanneer deze is voorzien van alle vereiste informatie en voldoet aan de gestelde formele en procedurele eisen.

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

Tender
Bij een tender moet een subsidieaanvraag worden ingediend binnen de aanvraagperiode die de managementautoriteit heeft vastgesteld en gepubliceerd.
Als de managementautoriteit constateert voordat de aanvraagperiode sluit, dat een aanvraag niet volledig is maar wel op tijd volledig gemaakt kan worden, dan bestaat daar een mogelijkheid toe. Op de website van de managementautoriteit kunt u hier meer informatie over vinden. Wanneer de aanvraag op de dag dat de tender sluit niet volledig is, dan wordt de aanvraag buiten behandeling gesteld en afgewezen. In iedere tender staan de specifieke voorwaarden vermeld waaraan u moet voldoen om in aanmerking te komen voor subsidie.

Vervolgens neemt de managementautoriteit alle volledige subsidieaanvragen gelijktijdig in behandeling, beoordeelt ze op de inhoud en op de financieel-technische criteria. De deskundigencommissie vergelijkt ze onderling op de criteria (zie paragraaf 2.3.3) die vooraf zijn vastgesteld en gepubliceerd. Deze deskundigencommissie is ingesteld door de managementautoriteit.

De aanvragen die voldoen aan de financieel-technische eisen en inhoudelijk het hoogste scoren krijgen subsidie, mits daardoor het subsidieplafond niet wordt overschreden. Als er meerdere subsidieaanvragen dezelfde score hebben waardoor het budget van de tender wordt overschreden, dan bepaalt loting welk project voor subsidie in aanmerking komt.
Kortom: in algemene zin geldt bij een tender dat de inhoudelijke beoordeling de doorslag geeft. De subsidie wordt immers verdeeld op basis van een rangschikking, waarbij de projecten die het beste voldoen aan de gestelde criteria, het hoogste scoren.

Volgorde van ontvangst ('first come first serve')
Bij een open inschrijving worden subsidieaanvragen op volgorde van ontvangst in behandeling genomen. Daarbij geldt de datum waarop de aanvraag volledig is als datum van ontvangst. Ook hier geldt een vooraf vastgestelde en gepubliceerde indieningsperiode. Binnen deze periode dienen aanvragen volledig te zijn, onvolledige aanvragen worden niet in behandeling genomen en afgewezen. Als de managementautoriteit constateert dat een aanvraag niet volledig is, dan krijgt de aanvrager daar alsnog de gelegenheid voor. Het indienen van een niet volledige aanvraag kan tot gevolg hebben dat het subsidieplafond bereikt wordt door andere subsidieaanvragen die wel volledig zijn. Hierdoor kan het voorkomen dat uw volledige aanvraag toch wordt afgewezen omdat het subsidieplafond inmiddels is bereikt. Als er meerdere subsidieaanvragen zijn die op de dag dat het subsidieplafond wordt bereikt gelijk worden beoordeeld dan bepaalt loting welk project voor subsidie in aanmerking komt.
Samenvattend, bij subsidieverlening op basis van 'volgorde van ontvangst' geldt dat de aanvragen die het eerst binnen zijn, ook het eerst worden toegewezen, op voorwaarde dat ze op het moment van indiening volledig zijn en voldoen aan de minimale eisen.

Aandachtspunten
Hieronder volgen enkele belangrijke aandachtspunten voor het indienen van uw aanvraag:
- neem voor u een aanvraag indient altijd contact op met de managementautoriteit (of indien van toepassing een steunpunt of programma bureau). Zij kunnen u helpen bij het beoordelen of uw aanvraag inderdaad in aanmerking komt en past binnen de openstelling(en);
- het komt vaak voor dat onvolledige aanvragen worden ingediend. Dit kan leiden tot vertraging in de behandeling van de subsidieaanvraag en kan ook consequenties hebben voor het verkrijgen van subsidie. Controleert u daarom vooraf goed of uw aanvraag volledig is en voldoet aan de wettelijke voorschriften. Waar u zoal op moet letten is beschreven in paragraaf 2.2 van dit handboek;
- om een aanvraag te kunnen beoordelen is een goede onderbouwing van de begroting noodzakelijk. In het aanvraagformulier staat welke informatie u (aanvullend of in het format) moet aanleveren. Denk aan een onderbouwing van de besteding van uren, het zichtbaar verwerken van afschrijvingstermijnen en toerekeningspercentages, de onderbouwing van de kosten derden (welke diensten en leveringen van derden worden verwacht in het project) etc. Deze onderbouwing dient u per partner inzichtelijk te maken;
- de financiering van een project dient sluitend te zijn, rekening houdend met de gevraagde EFRO-subsidie. Dit kunt u aantonen aan de hand van cofinancieringsverklaringen. Als u niet kunt aantonen dat de financiering van uw project sluitend is, dan wordt uw aanvraag niet in behandeling genomen;
- in de EU geldt een algemeen verbod op staatssteun, maar er zijn uiteraard uitzonderingen. Meer informatie over staatssteun vindt u in paragraaf 4.5. Voor wat betreft de subsidiabiliteit van kosten geldt dat vanuit de staatssteunregels specifieke regels kunnen gelden. Houd hiermee rekening bij het opstellen van uw begroting.
- kunt u BTW niet verrekenen of niet compenseren? Dan zijn deze kosten subsidiabel. Houdt u hier rekening mee in uw projectbegroting. Als u inclusief BTW wilt declareren dan is een onderbouwing van deze vrijstelling noodzakelijk;
- wanneer u een project wilt uitvoeren met meerdere projectpartners, dan is er een partij die moet zijn aangewezen als penvoerder.[3] De penvoerder is de gemachtigde namens het samenwerkingsverband in de communicatie tussen de projectpartners en de managementautoriteit. De managementautoriteit communiceert enkel met de penvoerder. Ook de uitbetaling van de subsidie verloopt via de penvoerder. Het is belangrijk om vóór het indienen van de aanvraag de afspraken hierover goed schriftelijk vast te leggen in een samenwerkingsovereenkomst (zie hiervoor paragraaf 4.1.3) en deze overeenkomst bij de aanvraag te overleggen;

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

- houdt u er rekening mee dat alle correspondentie, ook na het toekennen van de subsidie, via het elektronische systeem verloopt. Checkt u dit systeem regelmatig op informatie en berichten.

2.2 Volledigheidstoets

Nadat u een subsidieaanvraag heeft ingediend voert de managementautoriteit een volledigheidstoets uit. Daarbij wordt beoordeeld of alle vereiste informatie is aangeleverd en of is voldaan aan de voorschriften voor het in behandeling nemen van de aanvraag. De vereisten en voorschriften kunnen per openstelling verschillen. Deze kunt u op de website van de managementautoriteit vinden zoals aangegeven in paragraaf 1.1 van dit handboek.

In elk geval dient u een volledig ingevuld en (digitaal) ondertekend aanvraagformulier in met alle bijlagen die erbij horen. In de bijlagen en/of het aanvraagformulier gaat u onder andere in op de inhoudelijke activiteiten, de planning, de begroting, de financiering, staatssteun en indicatoren waar het project aan bijdraagt. In iedere openstelling staan de specifieke aandachtspunten vermeld. Het aanvraagformulier is te vinden via de websites van de vier managementautoriteiten, zoals te vinden in paragraaf 1.1 van dit handboek.

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

2.3 Beoordeling subsidieaanvraag

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

2.3.1 Beleidsbeoordeling

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

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

2.3.2 Financieel technische beoordeling

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

- de onderbouwing van de begroting en of de subsidiabele kosten minimaal € 200.000 bedragen (zie paragraaf 4.2 voor meer informatie over de kosten);
- de inkomsten;
- de zekerstelling van de financiering van het project;
- de financiële draagkracht van de projectpartners;
- de onderbouwing van de staatssteunmogelijkheden;
- of het project past binnen de kaders van de output- en resultaatindicator(en) (zie paragraaf 4.4 over indicatoren);

- de bijdrage aan gelijke kansen tussen mannen en vrouwen en het niet-discrimineren op grond van geslacht, ras of etnische afkomst, godsdienst, overtuiging, handicap, leeftijd en seksuele geaardheid.

Daarnaast is van belang dat de beoogde resultaten van uw project (voor het grootste deel) neerslaan in de regio van het betreffende Operationele Programma.[4] Wanneer er projectpartners, dan wel activiteiten, buiten de regio van het Operationele Programma plaatsvinden, dan adviseren we u hierover contact op te nemen met de managementautoriteit.

De managementautoriteit kan u vragen stellen ter verduidelijking. Als blijkt dat niet wordt voldaan aan de regelgeving dan volgt alsnog een afwijzing. Wanneer deze beoordeling reeds is afgerond vóór de vergadering van de deskundigencommissie dan wordt het project niet meer voorgelegd aan de deskundigencommissie.

2.3.3 Beoordeling deskundigencommissie

Als uw aanvraag een positieve beleids- en eventueel financieel technische beoordeling krijgt, dan wordt uw aanvraag voorgelegd aan een onafhankelijke deskundigencommissie. Deze bestaat uit experts op verschillende gebieden. Elke managementautoriteit heeft een eigen deskundigencommissie ingesteld. Deze deskundigencommissie toetst de projecten op de inhoudelijke kwaliteit.[5]

De vier managementautoriteiten werken met een uniforme beoordelingssystematiek voor de inhoudelijke kwaliteitsbeoordeling. Per openstelling publiceert de managementautoriteit een nadere uitwerking van de beoordelingssystematiek, uitgaande van de onderstaande vijf criteria:

a. de mate waarin de aanvraag past binnen de doelstellingen van het Operationeel Programma;
b. de mate van innovativiteit;
c. de kwaliteit van de businesscase;
d. de kwaliteit van de aanvraag;
e. de mate waarin zij bijdraagt aan duurzame ontwikkeling.

De deskundigencommissie toetst de projecten op deze criteria. Bij een tender worden alle ingediende projecten op hetzelfde moment beoordeeld. Bij 'first come first serve' worden de aanvragen voorgelegd aan de deskundigencommissie wanneer de beleidsbeoordeling is afgerond.

2.3.4 Stedelijke Adviesgroepen[6]

Ook voor projectaanvragen die vallen binnen de geïntegreerde territoriale investeringen voor duurzame stedelijke ontwikkeling doen de stedelijke programmabureaus de bovenstaande beleids- en financieel technische beoordeling. Voor projectaanvragen die vallen binnen de thema's Innovatie en Koolstofarme economie is bovendien een beoordeling door de deskundigencommissie nodig. Bij een positief advies hierover gaan de projectaanvragen voor kwaliteitsbeoordeling naar de stedelijke adviesgroepen van de G-4 steden. De adviesgroepen adviseren de programma-autoriteiten van de G-4, waarna deze een besluit nemen over de toewijzing van subsidie.

[4] Zoals opgenomen in artikel 70 van Verordening 1303/2013.
[5] Uitzondering hierop zijn aanvragen voor de thema's werkgelegenheid en sociale insluiting van de stedelijke programma's in West. Deze worden aan een stedelijke adviesgroep voorgelegd.
[6] Dit geldt specifiek voor West en is niet van toepassing op de andere managementautoriteiten.

2.3.5 Besluit op uw aanvraag

Wanneer de beoordelingsfase is afgerond, neemt de managementautoriteit een besluit. Projecten waarbij een onderdeel van de beoordeling negatief is, worden afgewezen. De managementautoriteit besluit met het advies van de deskundigencommissie in te stemmen, of hier – beargumenteerd – van af te wijken. Uit de vastgestelde rangschikking (in geval van een tender) en het subsidieplafond volgt vervolgens welke projecten subsidie ontvangen.

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

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

In een aantal gevallen is de managementautoriteit verplicht om uw aanvraag af te wijzen. Dat is bijvoorbeeld het geval bij de overschrijding van een subsidieplafond (artikel 4.25 van de Algemene wet bestuursrecht); er wordt dan meer subsidie aangevraagd dan er beschikbaar is.

Specifiek voor EFRO is in artikel 5.2.5 van de REES nog een aantal verplichte afwijzingsgronden opgenomen. Het project komt dan ook niet in aanmerking voor Rijkscofinanciering.

Als de totale subsidiabele kosten van uw project minder bedragen dan € 200.000, dan wegen de administratieve lasten niet op tegen de verwachte resultaten en wordt uw project afgewezen (sub a). Dit is slechts anders wanneer de managementautoriteit heeft bepaald dat dit niet geldt voor het MKB.

Andere afwijzingsgronden zien op situaties waarin het project niet voldoet aan de wet- en regelgeving (sub b), het project niet voldoende bijdraagt aan de specifieke doelstellingen van het Operationeel Programma (sub c), de subsidieaanvrager niet heeft voldaan aan wettelijke voorschriften om de aanvraag in behandeling te nemen (sub d) of waarin de Managementautoriteit bij toewijzing niet zou kunnen voldoen aan de eigen verplichtingen (sub e). Tenslotte zal de managementautoriteit uw aanvraag afwijzen, indien de aanvrager een ondernemer is tegen wie een bevel tot terugvordering van ongeoorloofde staatssteun uitstaat (sub f; "Deggendorf"-clausule).

Artikel 5.2.5 lid 2 van de REES geeft de managementautoriteit aanvullend nog de discretionaire bevoegdheid om uw aanvraag af te wijzen als blijkt dat de beoogde financiering door de overige financiers geheel of gedeeltelijk niet zal worden verleend. Dit is dus geen verplichte afwijzingsgrond.

3 Verantwoordingsproces

Na de subsidieverlening volgt de uitvoeringsfase, waarbij u periodiek verantwoording aflegt over de voortgang, uitvoering en behaalde resultaten van uw project en de gemaakte kosten. We noemen de tussentijdse verantwoording 'voortgangsrapportage' (paragraaf 3.1) en de verantwoording aan het einde van uw project 'verzoek tot vaststelling' (paragraaf 3.3). In dit hoofdstuk krijgt u uitleg over dit verantwoordingsproces.

3.1 Voortgangsrapportages

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

Rapporteren gebeurt met een vastgesteld formulier dat u vindt op het webportaal van het digitale systeem van de managementautoriteit. Een rapportage bestaat uit een inhoudelijk verslag, een onderbouwing van gerealiseerde indicatoren en een gespecificeerd overzicht van projectgerelateerde gerealiseerde kosten en opbrengsten.
Het inhoudelijk verslag bestaat uit het beantwoorden van de inhoudelijke vragen. Daarnaast kunt u verslagen en andere inhoudelijke voortgangsinformatie bij de voortgangsrapportage uploaden. Verder dient u kwalitatief en kwantitatief inzicht te geven in de voortgang van de indicatoren in uw project (paragraaf 4.4).

Let op!
Het is belangrijk dat u wijzigingen en afwijkingen ten opzichte van uw projectplan - zoals dat bij de subsidieverlening door de managementautoriteit is goedgekeurd - zo snel mogelijk meldt bij de managementautoriteit. Zie hiertoe ook paragraaf 3.1.3 van dit handboek.

Rapporteren over de financiële voortgang van uw project gaat via het importeren van een Excel bestand in het webportaal. Het format van dit bestand kunt u downloaden op het webportaal. Per partner vult u de volgende gegevens in:

Facturenlijst:
- het boekingsnummer;
- de crediteur;
- factuurnummer;
- de omschrijving van de factuur (waaruit de relatie met het project blijkt);
- het kostentype, conform uw beschikking;
- het factuurbedrag (inclusief en exclusief BTW);
- de factuurdatum;
- de betaaldatum (feitelijke afschrijving van de bankrekening);
- indien van toepassing: de referentie uit de opdrachtverstrekking waaruit mogelijk ook een koppeling blijkt met de lijst van opdrachten in uw project;
- indien van toepassing: werkpakket/ deelproject;
- indien van toepassing: het soort onderzoek (o.a. fundamenteel/industrieel/ experimenteel).

Urenlijst:
- naam medewerker;
- periode waarin de uren gemaakt zijn;
- kostentype uurtarief;
- het uurtarief;
- het aantal uren;
- jaartal;
- indien van toepassing: werkpakket/ deelproject;
- indien van toepassing: het soort onderzoek (o.a. fundamenteel/industrieel/ experimenteel).

Opdrachtenlijst:

- het type van de opdracht (dienst, werk, levering);
- de referentie (koppeling facturenlijst);
- de aanbestedingsvorm;
- de naam van de opdrachtnemer;
- de omschrijving van de opdracht;
- de waarde van de opdracht;
- de datum van de opdrachtverstrekking.

De managementautoriteit kan om onderbouwende documentatie vragen.

Om deze informatie per rapportage aan te kunnen leveren, is het nodig dat de administratie bij alle partners in uw project op orde is en wordt verzameld bij de penvoerder. De managementautoriteit controleert deze administraties tijdens de controles ter plaatse. Mogelijk krijgt u ook nog te maken met andere controleautoriteiten (zie paragraaf 3.5).

3.1.1. Beoordeling voortgangsrapportage

Nadat u de voortgangsrapportage heeft ingediend, neemt de managementautoriteit deze in behandeling. De managementautoriteit neemt de inhoudelijke voortgang door en controleert uw opgevoerde kosten aan de hand van de voorwaarden.
Bij vragen of als aanvullende documentatie nodig is, dan neemt de managementautoriteit contact met u op. Informatie kan ook opgevraagd worden via het webportaal. U krijgt dan een email ter attendering.
Wanneer de beoordeling is afgerond, ontvangt u hierover bericht. In dit bericht staan de kosten die (voorlopig) zijn goedgekeurd, afgekeurd of gecorrigeerd, inclusief nadere onderbouwing. Deze kosten kunt u, als u dat wilt, met aanvullende onderbouwing opnieuw opvoeren bij een volgende rapportage.
De beoordeling dient in principe binnen 90 dagen na indiening van uw rapportage plaats te vinden, waarna eventueel overgegaan wordt tot betaling. Deze termijn wordt opgeschort met ingang van de dag waarop de managementautoriteit u uitnodigt de rapportage aan te vullen, tot de dag waarop de rapportage is aangevuld (schaakklok-principe).

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

3.1.2. Betaling en betalingsprocedure

U kunt een verzoek tot betaling van een voorschot indienen. Een voorschot is gebaseerd op de kosten die u gemaakt en betaald heeft en die de managementautoriteit heeft goedgekeurd. Om de hoogte van het voorschot te berekenen worden de goedgekeurde kosten vermenigvuldigd met het subsidiepercentage zoals in de beschikking is vermeld. Het bedrag wordt alleen uitbetaald als aan alle voorwaarden is voldaan. De managementautoriteit betaalt aan de penvoerder. Als een project meerdere begunstigden heeft, kan de managementautoriteit besluiten inzichtelijk te maken wie welk bedrag krijgt. Als de managementautoriteit onvoldoende geld van de Europese Commissie ontvangen heeft, kan de managementautoriteit besluiten om de betaling op te schorten. De penvoerder zorgt voor directe doorbetaling aan alle deelnemende begunstigden. Afspraken hierover dienen te zijn vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst.

3.1.3. Projectwijzigingen

Als uw project wijzigt tijdens de uitvoering bijvoorbeeld omdat u andere kosten gaat maken, er wijzigingen zijn in projectpartners, de planning of het doel van uw project wijzigt, dan dient u de managementautoriteit hierover zo spoedig mogelijk te informeren. U kunt een verzoek tot wijziging van uw aanvraag digitaal indienen via het webportaal. De managementautoriteit neemt daarna uw verzoek in behandeling. Wij wijzen u erop dat bepaalde wijzigingen gevolgen kunnen hebben voor de hoogte van de toegekende subsidie.

3.2 Controle ter plaatse

Tijdens een controle ter plaatse gaat de managementautoriteit na of de projectactiviteiten worden uitgevoerd, gedeclareerde uitgaven daadwerkelijk zijn gedaan en betaald en de producten en diensten zijn geleverd. Het is echter zeer waarschijnlijk dat een groot deel van de managementverificaties tijdens de voortgangsrapportage(s) zijn uitgevoerd ten tijde van de controle ter plaatse. In dat geval zal de controle meer gericht zijn op de werking en inrichting van systemen van de penvoerder/partners, het bekijken van het project etc. Het doel van deze controles is om ter plaatse vast te stellen of u de subsidieverplichtingen naleeft. Controles ter plaatse zullen voor het grootste deel van de projecten minstens eenmaal worden uitgevoerd.

Bij de controle ter plaatse zal fysiek gecontroleerd worden op:

1. De inhoudelijke voortgang:
   - de fysieke stand van zaken;
   - het tempo van het project;
   - eventuele afwijkingen/wijzigingen.

2. De opbouw van het projectdossier/financiële administratie, waarbij specifiek wordt gelet op de volgende zaken:
   - of er een apart dossier/code in de financiële administratie aanwezig is;
   - of het dossier alle relevante correspondentie en documenten bevat;
   - of de juiste controles d.m.v autorisatie zichtbaar zijn op de documenten/in de administratie;
   - of de uurtariefberekeningen juist zijn en onderbouwende documentatie in het dossier aanwezig is;
   - hoe de opbouw van het dossier is in het geval van samenwerkingsprojecten;
   - of de facturen en betaalbewijzen aanwezig zijn;
   - of geborgd is dat het dossier bewaard blijft tot de bewaartermijn.

3. Opdrachtverstrekkingen (zie paragraaf 4.6), waarbij u rekening dient te houden met:
   - integrale controle van de Europese aanbestedingen;
   - controle op het volgen van de juiste procedures;
   - deelwaarnemingen van opdrachtverstrekkingen.

4. Promotie en publiciteit (zie paragraaf 4.3), waarbij u moet denken aan:
   - de uitingen die zijn gedaan in het kader van promotie en publiciteit, zoals bijvoorbeeld de website, documenten en specifieke uitingen;
   - de aanwezigheid van een bouwbord (indien van toepassing);
   - de aanwezigheid van een affiche op een duidelijk zichtbare plaats;
   - of er en zo ja of de juiste publiciteitsuitingen (het Europese logo, vermelding Europese Unie en de vermelding van EFRO) op bijvoorbeeld website, folders, klein promotiemateriaal en in presentaties e.d. worden gebruikt.

5. Ook zal gecontroleerd worden op overige eisen (milieu, toegankelijkheid en staatssteun).

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

3.3 Vaststelling

Na afloop van het project dient u een verzoek tot vaststelling in. In uw beschikking staat wanneer u dit verzoek uiterlijk moet indienen. Ook dit verzoek tot vaststelling dient u in via het webportaal. Net als bij een voortgangsrapportage gaat het verzoek tot vaststelling vergezeld van een inhoudelijk en financieel verslag over het verloop van uw project en een

eindverantwoording waarin alle daadwerkelijk gemaakte en betaalde inkomsten en uitgaven zijn gespecificeerd. Bij het verzoek tot vaststelling worden kosten opgevoerd die nog niet in de laatst ingediende voortgangsrapportage waren opgenomen. Zo ontstaan er geen dubbelingen.

Inhoudelijk verslag

Hieronder treft u een overzicht aan van de informatie die de managementautoriteit in ieder geval verwacht te ontvangen. Dit overzicht is indicatief en voorziet niet in alle situaties. Het format voor het inhoudelijke verslag wordt via het webportaal beschikbaar gesteld.

- Geef een korte beschrijving van het project en de werkzaamheden die zijn uitgevoerd;
- Geef ook aan welke rol de partners in het project hebben gehad;
- Geef aan of alle geplande activiteiten uit uw projectplan zijn uitgevoerd en welke knelpunten zich hebben voorgedaan. Benoem eventuele geplande, maar niet uitgevoerde activiteiten. Omschrijf de reden waarom ze niet zijn uitgevoerd en wat daar de consequenties van zijn, zowel in kosten als in inhoudelijk resultaat;
- Geef aan of de beoogde doelstellingen van uw project zijn behaald. Dit doet u door de oorspronkelijk geplande doelstellingen van uw project te benoemen en te beschrijven in hoeverre deze zijn behaald. Refereer hierbij aan de door u ingediende subsidieaanvraag. Geef ook aan wat de concrete resultaten zijn die zijn behaald;
- Geef aan wat de realisatiewaarden van de outputindicatoren van uw project zijn. In het inhoudelijke verslag geeft u per indicator bewijsmateriaal en een toelichting op deze realisatiewaarden. Inclusief een toelichting op eventuele afwijkingen ten opzichte van de begrote waarden in de beschikking;
- Ga in op de bijdrage van uw project aan de relevante specifieke doelstelling uit het Operationeel Programma. Leg een koppeling met de resultaatindicator. Levert uw project inderdaad een bijdrage aan de specifieke doelstelling, zoals u die vooraf, in de onderbouwing bij de aanvraag, had voorzien? Ga in op eventuele verschillen;
- Geef aan in hoeverre u verwacht dat de geplande langere termijn effecten van uw project worden behaald en op welke wijze. Benoem hierbij in het kort de geplande effecten en motiveer hoe u denkt dat deze ook worden behaald. U kunt hier ook de eventuele additionele effecten op de langere termijn benoemen. Refereer hierbij aan de door u ingediende subsidieaanvraag en geef de resultaten weer die uw project heeft behaald;
- Licht toe hoe en op welke wijze uw project resultaten heeft behaald op het gebied van ecologische duurzaamheid, sociale duurzaamheid en maatschappelijke uitdagingen;
- Geef puntsgewijs aan wat de acties zijn geweest gedurende de gehele projectperiode ten aanzien van promotie en publiciteit voor uw project. Belangrijk is dat u aangeeft hoe u de ontvangen bijdrage vanuit het Operationeel Programma onder de aandacht heeft gebracht bij een breder publiek. Bijvoorbeeld bij publieksevenementen als Europa om de hoek Kijkdagen en uitingen, zoals openingen en publicaties. U dient hierbij bewijzen van deze uitingen als bijlage toe te voegen. Controle zal onder andere plaatsvinden op het hanteren van het EU logo, vermelding van de Europese Unie en vermelding van het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling;
- Geef aan in hoeverre uw project past binnen de staatssteunvereisten (zie paragraaf 4.5);
- Wat zijn de leereffecten en welke adviezen heeft u eventueel voor de managementautoriteit en voor andere subsidieaanvragers?

Financieel verslag

Voor het financiële verslag in het verzoek tot vaststelling is het nodig dat voor iedere begunstigde de volgende informatie wordt aangeleverd, dit kan cumulatief:

- **Samengestelde financiële rapportage**
  Een overzicht van de totale gerealiseerde cumulatieve kosten per kostensoort en de cumulatieve ontvangsten gesplitst naar financiers en de cumulatieve opbrengsten;
- **Facturenlijst**
  Een cumulatieve facturenlijst van alle voor het project gemaakte en betaalde kosten op factuurniveau;
- **Urenlijst**
  Een cumulatieve urenlijst per projectmedewerker per periode (liefst per maand of periode van 4 weken) indien van toepassing gebaseerd op nacalculatorische uurtarieven;
- **Opdrachtenlijst**
  Een overzicht van de verstrekte opdrachten die in het project zijn uitgevoerd, inclusief inzicht in de gerealiseerde omvang van de opdrachten.

Het financieel verslag gaat, tenzij dat anders in uw beschikking tot subsidieverlening staat, vergezeld van een controle door een accountant. De managementautoriteit heeft in een accountantsprotocol beschreven welke werkzaamheden door de accountant dienen te worden uitgevoerd. Deze vindt u op de website van de managementautoriteit en/of kunt u vinden als bijlage bij de beschikking.

3.3.1 Beoordeling verzoek tot vaststelling

De managementautoriteit beoordeelt de inhoudelijke en financiële uitvoering van uw project. De managementautoriteit kan daarvoor aanvullende informatie en documenten opvragen. De managementautoriteit neemt uiterlijk binnen 26 weken na indiening van het verzoek tot vaststelling een besluit. Deze termijn wordt opgeschort met ingang van de dag waarop de managementautoriteit u vraagt extra informatie aan te leveren, tot de dag waarop u daar aan voldaan heeft (schaakklok-principe).
Als u uw project heeft uitgevoerd conform uw aanvraag en verleningsbeschikking en de verantwoorde bedragen voldoen aan de regelgeving en zijn minimaal gelijk aan de begroting, dan stelt de managementautoriteit de subsidie voor uw project vast conform de verleningsbeschikking. In alle andere gevallen kan de managementautoriteit de subsidie lager vaststellen of zelfs intrekken.

3.3.2 Besluit verzoek tot vaststelling

Nadat uw aanvraag tot vaststelling is beoordeeld, zal de managementautoriteit een besluit nemen. Aan dit besluit kunnen nadere voorwaarden worden gesteld, zoals instandhouding van uw project of de verplichting om de managementautoriteit (uiterlijk) op een bepaalde datum te informeren over eventuele inkomsten na afloop van uw project (zie paragraaf 4.7).

3.4 Sancties en terugvordering

Mocht blijken dat u zich tijdens de uitvoering van een project of na afloop daarvan niet gehouden heeft aan Europese, nationale en/of decentrale regels, dan heeft de managementautoriteit de bevoegdheid de subsidie lager vast te stellen of de subsidie in te trekken. Een dergelijke sanctie kan ook leiden tot terugvordering van teveel en ten onrechte uitbetaalde subsidie. De managementautoriteit kan u bijvoorbeeld sancties opleggen voor een foutief uitgevoerde aanbesteding, niet voldoen aan de publiciteitsvereisten, het niet naleven van milieueisen of het ontbreken van de projectadministratie.
Om u te informeren over deze sancties is een uniforme registratie en codering opgesteld. Deze staat in de categoriseringstabel. U kunt nu vooraf zien welke sancties de managementautoriteit kan opleggen. Deze tabel wordt door de managementautoriteiten gepubliceerd en op de websites geplaatst (zie paragraaf 1.1).

3.5 Overige controleinstanties

U bent verplicht de volledige medewerking te verlenen aan de bij de uitvoering van het EFRO-programma betrokken controleinstanties.[7] Deze instanties hebben het recht om (onaangekondigd) ter plaatse de uitvoering van het project en de rechtmatige besteding van de bijdrage uit het EFRO-programma te controleren, de administratie in te zien en daarvan kopieën te maken en de inhoudelijke voortgang te controleren. U verleent de betrokken instanties altijd toegang. Bij een controle door één of meerdere van deze autoriteiten, wordt u - vanzelfsprekend - ter zijde gestaan door de managementautoriteit.

[7] De certificeringsautoriteit, auditautoriteit, Algemene Rekenkamer, Europese Commissie en de Europese Rekenkamer.

4 Technische en financiële uitwerking van regelgeving

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

4.1 Administratieve vereisten

Aan uw projectadministratie worden een aantal voorwaarden gesteld. Zo dient u alle documentatie over uw project in deze projectadministratie te bewaren. Deze projectadministratie, die moet bestaan uit zowel een inhoudelijke als financiële administratie, is controleerbaar en te allen tijde inzichtelijk. Dit houdt in dat de administratie inzicht moet geven in de onderbouwing van berekeningen die u hebt toegepast. Maar ook dat onderbouwende documentatie beschikbaar is en deze zodanig toegankelijk is dat controles altijd mogelijk zijn. Dit geldt voor controles door managementautoriteit, maar ook voor controles van andere instanties. In bijlage 3 vindt u specifieke aandachtspunten voor de projectadministratie.

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

4.1.1 Een adequate projectadministratie

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

- Neem van alle begunstigden de beschrijving van de administratieve organisatie en interne controle op in uw projectdossier;
- Houd voor uw project een aparte projectadministratie bij en laat deze zoveel mogelijk aansluiten op de eigen (digitale) administratie binnen uw organisatie;
- Leg een aparte projectcode vast die voor subsidiabele projectkosten gehanteerd wordt. Deze codering dient op facturen en uren zichtbaar te zijn;
- Van elke factuur moet het spoor naar de betaling, eventueel het contract en/of aanbestedingsproces te volgen zijn. Alle onderbouwende stukken moeten in uw administratie aanwezig zijn en getoond kunnen worden. Denk aan betaalbatches, geautoriseerde facturen, specificaties, gunningen, offertes en leveringen;
- Neem een autorisatietabel met de handtekeningen en parafen van betrokken functionarissen op in uw dossier;
- Bewijsstukken van de publiciteitsuitingen dienen getoond te kunnen worden;
- Neem een overzicht op waarin per projectpartner de berekeningen van het uurtarief zijn opgenomen inclusief onderbouwing;
- Leg de beoogde en gerealiseerde projectresultaten en outputindicatoren vast. Verzamel bewijsmateriaal voor de vastgelegde realisatiewaarden van de outputindicatoren. Het soort bewijsmateriaal kan per indicator verschillen. Zie paragraaf 4.4;
- Neem de originele facturen en documenten op in de projectadministratie, dan wel een voor authentiek gewaarmerkte versie van het originele stuk, zie paragraaf 4.1.2.

Een inzichtelijke projectadministratie bevordert de voortgang van de controlewerkzaamheden.

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

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

Documenten die betrekking hebben op uw EFRO-project bewaart u een bepaalde periode. In de beschikking tot vaststelling van uw project wordt aangegeven tot welk moment u de documenten minimaal moet bewaren (zie paragraaf 4.8.1).

4.1.3 Samenwerking en verantwoordelijkheid

Alle begunstigden binnen een project zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het EFRO-project in zijn geheel. Daarnaast zijn de begunstigden individueel verantwoordelijk voor het projectonderdeel waarvoor zij ook de begrotingsverantwoordelijkheid hebben. Het is belangrijk dat alle partners hun afspraken hierover vastleggen in een ondertekende samenwerkingsovereenkomst. Denkt u hierbij bijvoorbeeld aan afspraken over eigenaarschap van de resultaten van uw project en over het rapporteren van de kosten richting de managementautoriteit.
Ook is van belang dat onderling wordt vastgelegd welke organisatie de penvoerder is van het project. De penvoerder is het enige aanspreekpunt voor de managementautoriteit. De projectpartners hebben de penvoerder daartoe gemachtigd, waarbij wordt geadviseerd om dat vast te leggen in de samenwerkingsovereenkomst.
Projectpartners kunnen onderdelen van het project uitvoeren en kunnen hiervoor de gemaakte kosten inbrengen in de voortgangsrapportages en het verzoek tot vaststelling. Ze ontvangen op basis daarvan een deel van de aan het project verleende EFRO-subsidie. Communicatie over het project, en dus ook het rapporteren van kosten en inhoudelijke voortgang, verloopt altijd via de penvoerder. De penvoerder is hiervoor verantwoordelijk en dat betekent dat de projectpartners afspraken moeten maken op welke wijze de penvoerder kan voldoen aan de rapportagevereisten.

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

Wanneer er wijzigingen zijn in de projectpartners of de penvoerder, dan moet hierover contact opgenomen worden met de managementautoriteit en volgt vaak een wijzigingsverzoek (zie paragraaf 3.1.3).

4.2 Kosten

In de REES (artikel 1.3) staat welke kosten subsidiabel zijn. Hieronder wordt per kostensoort aangegeven wat hieronder wordt verstaan.

Overigens geldt voor alle kosten die in een project worden opgevoerd dat deze direct aan het project te relateren en doelmatig dienen te zijn. Dat houdt in dat aantoonbaar en aannemelijk is dat de kosten noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van uw project. En ook dat de kosten in redelijke proportie staan tot de dienstverlening die daar tegenover staat. U zet de kosten in beginsel zuinig, efficiënt en doeltreffend in. De managementautoriteit neemt deze uitgangspunten ook mee in de beoordeling van de kosten die u declareert. De onderbouwende documenten zoals die in dit hoofdstuk worden benoemd hoeft u niet standaard mee te sturen met uw rapportages. Deze kunnen op verzoek worden opgevraagd en u moet ze dan kunnen overleggen. Ook bij een controle ter plaatse behoren deze documenten beschikbaar te zijn.

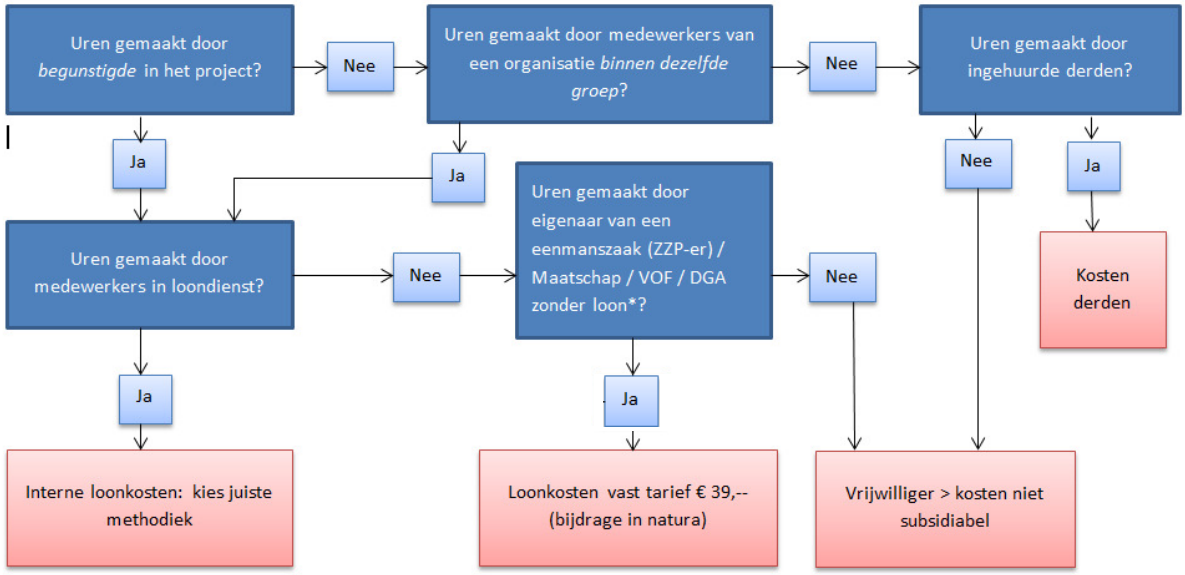
4.2.1 Loonkosten

Als u voor de uitvoering van projectactiviteiten medewerkers uit uw organisatie inzet, kunt u de loonkosten die hiermee verband houden opvoeren. Loonkosten worden berekend door het aantal aan het project bestede uren te vermenigvuldigen met een volgens één van de volgende methodieken berekend tarief. Deze zijn:

a. een per medewerker bepaald individueel uurtarief, berekend op basis van bruto jaarloon, vermeerderd met een opslag van 32% voor werkgeverslasten, waarna over dat bedrag 15% aan overheadkosten wordt berekend en dat bedrag vervolgens door 1.720 uur op basis van een 40-urige werkweek wordt gedeeld (REES artikel 1.4 lid 1 onder a);
b. een per medewerker bepaald individueel uurtarief, berekend op basis van bruto jaarloon, vermeerderd met een opslag van 32% voor werkgeverslasten, waarna over dat bedrag 15% aan overheadkosten wordt berekend en dat bedrag vervolgens door 1.720 uur op basis van een volledige werkweek wordt gedeeld (REES artikel 1.4 lid 1 onder b);
c. de integrale kostensystematiek (REES artikel 1.4 lid 1 onder c); of
d. een door de Europese Commissie goedgekeurde methodiek voor soortgelijke concrete acties en begunstigden (REES artikel 1.4 lid 1 onder d).

De regelgeving heeft ook voorzien in die gevallen waarin er geen sprake is van een dienstverband (en daarmee ook het ontbreken van verloning). Er zijn dan geen loonkosten maar er worden wel werkzaamheden verricht. Er is in dat geval sprake van eigen arbeid, die gezien moet worden als een bijdrage in natura, waarvoor een bedrag van € 39 geldt. Dit wordt nader toegelicht in paragraaf 4.2.2.

Stroomschema loonkosten



* Neem contact op met de MA als u twijfelt of u hiertoe behoort.

Hieronder geven we u per methode een toelichting op de systematiek en de onderbouwing die u vooraf en tijdens de projectperiode aanlevert. Wanneer u niet zeker bent welke systematiek u dient te gebruiken, neem dan contact op met de managementautoriteit.

Let op!
Indien uw aanvraag is ingediend vóór 1 juli 2015 dan is niet de REES maar de Uitvoeringsregeling EFRO op uw project van toepassing. In dat geval is alleen methodiek a relevant voor het berekenen van loonkosten op basis van brutoloon plus vaste opslagen en is methodiek b niet van toepassing.

Methodiek a. Brutoloon plus vaste opslagen (1.720 uur o.b.v. 40-urige werkweek)
De eerste mogelijkheid om loonkosten te berekenen betreft de werkelijke loonkosten, waarbij per medewerker een individueel uurtarief wordt berekend. Dit uurtarief berekent u via een aantal stappen:
Stap 1. Bepaal op basis van een recente loonstaat of jaaropgave het bruto jaarsalaris (inclusief niet-prestatie gebonden eindejaarsuitkering maar exclusief vakantie-uitkering en overige vergoedingen) van de betrokken medewerker. Onder de eindejaarsuitkering wordt uitsluitend verstaan de op basis van cao-afspraken (of arbeidsovereenkomst) over het betreffende jaar verschuldigde vaste bruto uitkering bovenop het periodiek uitgekeerde brutosalaris (niet zijnde vakantiegeld en bruto vergoedingen) voor zover deze uitkeringen niet afhankelijk zijn van geleverde prestaties en/of resultaten. Toeslagen op het loon, zoals persoonlijke toeslag, ploegentoeslag, waarnemingstoeslag behoren niet tot het brutoloon. Ook winstuitkeringen, bonussen en vergoedingen woon-werkverkeer worden niet in de brutoloonkosten meegenomen.
Stap 2. U verhoogt het bruto jaarsalaris met 32% voor werkgeverslasten. Dit percentage is ter dekking van de vakantie-uitkering, pensioenpremies en sociale verzekeringspremies (*WW, ZFW/ZVW en WAO/WIA)*.
Stap 3. Pas over de uitkomst bij (2) een forfaitaire opslag toe van 15% voor indirecte kosten. Dit is ter dekking van alle kosten die een organisatie draagt om een projectmedewerker zijn of haar werkzaamheden te laten verrichten, maar die niet direct aan het project zijn toe te rekenen. Voorbeelden hiervan zijn telecommunicatie (telefoon en internet), porto, energie, verzekeringen en onderhoud.
Stap 4. Deel het bedrag bij (3) door 1.720 uur bij een 40-urig dienstverband om het individueel bepaalde uurtarief te bepalen. Indien geen sprake is van een 40-urige werkweek, dan zult u bij stap (4) met een deeltijdfactor rekening moeten houden; hierbij wordt het aantal uren volgens het dienstverband gedeeld door 40 en vervolgens vermenigvuldigd met 1.720.

Deelfactor bij afwijkende werkweekuren:

40-urige werkweek	1 FTE	1.720 uur op jaarbasis
36-urige werkweek	0,9 FTE	1.548 uur op jaarbasis
32-urige werkweek	0,8 FTE	1.376 uur op jaarbasis
24-urige werkweek	0,6 FTE	1.032 uur op jaarbasis

Berekening: (werkweekuren / 40) x 1.720.

De voorbeelden hierboven zijn niet-limitatief.

Voorbeelden

Stap	Berekeningswijze	Voorbeeld 40-urige werkweek (1 FTE)		Voorbeeld 36-urige werkweek (0,9 FTE)	
1. Vaststellen brutoloon	brutoloonkosten + eindejaarsuitkering (a)	€ 48.000 + €4.000 =	€ 52.000	€ 43.200 + € 3.600 =	€ 46.800
2. Toepassen standaardopslag (32%) voor werkgeverslasten	(a) x 1,32 = (b)	€ 52.000 x 1,32 =	€ 68.640	€ 46.800 x 1,32 =	€ 61.776
3. Toepassen standaardopslag (15%) voor indirecte kosten	(b) x 1,15 = (c)	€ 68.640 x 1,15 =	€ 78.936	€ 61.776 x 1,15 =	€ 71.042
4. Vaststellen subsidiabel uurtarief	(c) / 1720 uur = (d)	€ 78.936 / 1720 =	€ 45,89	€ 71.042 / (0,9 x 1720) =	€ 45,89

Stap	Berekeningswijze	Voorbeeld 36-urige werkweek (1 FTE)		Voorbeeld 32,4-urige werkweek (0,9 FTE)	
1. Vaststellen brutoloon	brutoloonkosten + eindejaarsuitkering (a)	€ 48.000 + €4.000 =	€ 52.000	€ 43.200 + € 3.600 =	€ 46.800
2. Toepassen standaardopslag (32%) voor werkgeverslasten	(a) x 1,32 = (b)	€ 52.000 x 1,32 =	€ 68.640	€ 46.800 x 1,32 =	€ 61.776
3. Toepassen standaardopslag (15%) voor indirecte kosten	(b) x 1,15 = (c)	€ 68.640 x 1,15 =	€ 78.936	€ 61.776 x 1,15 =	€ 71.042
4. Vaststellen subsidiabel uurtarief	(c) / 1720 uur = (d)	€ 78.936 / (0,9 x 1720) =	€ 50,99	€ 71.042 / (0,9 x 0,9 x 1720) =	€ 50,99

Aanleveren bij aanvraag

Bij het opstellen van de begroting vooraf, berekent u conform het bovenstaande het tarief van de medewerkers die u verwacht in te zetten voor het project. Dit vermenigvuldigt u met de verwachte ureninzet van deze medewerkers waarna uw budget voor de loonkosten ontstaat.

Bij de subsidieaanvraag levert u de berekening van de gehanteerde tarieven aan en waar mogelijk de onderbouwing van de tariefberekening. Waar nodig kan de managementautoriteit u vragen om aanvullende documentatie. Bijvoorbeeld om een niet-prestatieafhankelijke eindejaarsuitkering te toetsen.

Het is mogelijk dat u bij de aanvraag nog niet precies weet welke medewerkers op het project gaan werken. U kunt dan volstaan met een gemiddeld uurtarief, maar verduidelijkt u dit dan in de berekening. Bij de declaratie van de loonkosten moet u wel de uurtarieven per medewerker declareren. Het is ook mogelijk dat u bij goedkeuring van de aanvraag nieuwe medewerkers in dienst gaat nemen voor de uitvoering van het project. Het brutoloon is dan nog niet bekend en als gevolg daarvan kan het uurtarief niet berekend worden. Dan kunt u uitgaan van een brutoloon dat voor de betreffende functie gangbaar is. Vermeldt u dit dan ook in uw tariefberekening. Bij de declaratie van de loonkosten moet u wel het exacte uurtarief hanteren.

Benodigde documentatie bij (tussentijdse) controle
Ter onderbouwing van de loonkosten dient u gedurende en na uitvoering van het project het volgende te kunnen overleggen:

- Loonstaat of jaaropgave waaruit het bruto jaarsalaris van de medewerker en het arbeidspercentage van de medewerker blijkt;
- Als een eindejaarsuitkering in de berekening is opgenomen: een bewijsstuk waaruit niet-prestatie gebonden karakter van eindejaarsuitkering blijkt;
- Berekening van de tarieven;
- Een urenregistratie (zie verderop in deze paragraaf voor de vereisten aan de urenregistratie).

Aan het begin van ieder jaar kunt u het tarief berekenen op basis van de loonstaat van het jaar t-1. Er hoeft aan het eind van het jaar geen nacalculatie te worden gemaakt, om de administratieve lasten te beperken. Indien u hierover afspraken wilt maken, neem dan contact op met uw managementautoriteit.

Specifieke aandachtspunten

- Een situatie die in de praktijk veel voorkomt is dat de directeur niet vanuit de entiteit van de begunstigde wordt verloond, maar vanuit zijn eigen persoonlijke holding. U gaat dan uit van methodiek a, zoals hierboven beschreven. Voor een directeur-grootaandeelhouder (DGA) wordt voor de tariefberekening uitgegaan van het loon dat verloond wordt uit de holding, waarbij getoetst wordt aan 'sound financial management,' oftewel de redelijkheid van kosten. Dit gebeurt ook in de situatie dat de werkmaatschappij de subsidie heeft aangevraagd en de DGA vanuit de holding wordt verloond, waarbij die holding een aandelenbelang in de werkmaatschappij heeft. Wanneer voor de DGA aantoonbaar geen verloning plaatsvindt (als uit de jaarrekening van de holding blijkt dat er geen sprake is van verloning) is er sprake van eigen arbeid en daarmee bijdrage in natura, zie paragraaf 4.2.2;
- Vergoedingen voor uren die stagiairs aan het project hebben gewerkt zijn toegestaan, mits er een stagevergoeding als ware het loon wordt uitbetaald. Daarbij gelden ten aanzien van de tariefberekening dezelfde regels als voor overige medewerkers van de organisatie;
- Hanteer uurtarieven afgerond op twee cijfers achter de komma;
- De managementautoriteit vraagt mogelijk hoe uw urenregistratie is ingericht (zie onderdeel urenregistratie) en of de uren sluitend of alleen op het EFRO-project worden geschreven;
- Let er op dat de opslag van 32% voor sociale lasten en 15% voor overhead betekent dat u kosten uit de reguliere bedrijfsvoering niet apart kunt opvoeren. Van de overige projectkosten dient u aan te tonen dat die direct voor het project worden gemaakt.
- S&O afdrachtvermindering (voormalige WBSO) die u voor het project ontvangt, hoeft niet in mindering gebracht te worden op de loonkosten. U hoeft dit voordeel niet te verrekenen in het uurtarief of als opbrengsten op te nemen.

Methodiek b. Brutoloon plus vaste opslagen (1.720 uur obv volledige werkweek)
De tweede mogelijkheid om loonkosten te berekenen is sterk gerelateerd aan de eerste mogelijkheid. Voor de berekening volgt u dezelfde stappen als bij methodiek a, met uitzondering van stap 4. Het aantal uur per jaar van 1.720 waar de brutoloonkosten + vaste opslagen door gedeeld worden is namelijk op basis van een volledige werkweek in plaats van een 40-urige werkweek. Dit is van belang wanneer uw organisatie geen 40-urige werkweek, maar bijvoorbeeld een 36-urige werkweek op basis van de cao als volledige werkweek beschouwt. U dient dan tevens uit te gaan van 1.720 uur.

Voorbeelden

Stap	Berekeningswijze	Voorbeeld 40-urige werkweek (1 FTE)		Voorbeeld 36-urige werkweek (0,9 FTE)	
1. Vaststellen brutoloon	brutoloonkosten + eindejaarsuitkering (a)	€ 48.000 + €4.000 =	€ 52.000	€ 43.200 + € 3.600 =	€ 46.800
2. Toepassen standaardopslag (32%) voor werkgeverslasten	(a) x 1,32 = (b)	€ 52.000 x 1,32 =	€ 68.640	€ 46.800 x 1,32 =	€ 61.776
3. Toepassen standaardopslag (15%) voor indirecte kosten	(b) x 1,15 = (c)	€ 68.640 x 1,15 =	€ 78.936	€ 61.776 x 1,15 =	€ 71.042
4. Vaststellen subsidiabel uurtarief	(c) / 1720 uur = (d)	€ 78.936 / 1720 =	€ 45,89	€ 71.042 / (0,9 x 1720) =	€ 45,89

Stap	Berekeningswijze	Voorbeeld 36-urige werkweek (1 FTE)		Voorbeeld 32,4-urige werkweek (0,9 FTE)	
1. Vaststellen brutoloon	brutoloonkosten + eindejaarsuitkering (a)	€ 48.000 + €4.000 =	€ 52.000	€ 43.200 + € 3.600 =	€ 46.800
2. Toepassen standaardopslag (32%) voor werkgeverslasten	(a) x 1,32 = (b)	€ 52.000 x 1,32 =	€ 68.640	€ 46.800 x 1,32 =	€ 61.776
3. Toepassen standaardopslag (15%) voor indirecte kosten	(b) x 1,15 = (c)	€ 68.640 x 1,15 =	€ 78.936	€ 61.776 x 1,15 =	€ 71.042
4. Vaststellen subsidiabel uurtarief	(c) / 1720 uur = (d)	€ 78.936 / 1720 =	€ 45,89	€ 71.042 / (0,9 x 1720) =	€ 45,89

Deelfactor bij parttime werken

1 FTE	1.720 uur op jaarbasis
0,9 FTE	1548 uur op jaarbasis
0,8 FTE	1376 uur op jaarbasis
0,6 FTE	1032 uur op jaarbasis

Berekening: FTE x 1.720.
De voorbeelden hierboven zijn niet-limitatief.

Zie voor de gegevens die u moet aanleveren bij de aanvraag en de (tussentijdse) controles en de specifieke aandachtspunten de opsommingen bij methodiek a. Daarnaast dient u bij methodiek b specifiek aan te geven hoeveel uur een voltijddienstverband inhoudt. De managementautoriteit kan u vragen dit te onderbouwen met bijvoorbeeld de geldende CAO.

Methodiek c. Integrale kostensystematiek (IKS)
De derde mogelijkheid om de directe, interne loonkosten te berekenen is de IKS-methodiek, de Integrale Kostensystematiek. Deze methodiek wordt al een aantal jaren voor nationale subsidies toegepast. De uitvoering van IKS is belegd bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO).

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

Als u over een IKS beschikt dan kunt u deze voor het EFRO-project toepassen. Wilt u voor het eerst gebruik maken van IKS, dan zult u zich moeten wenden tot RVO. Voor meer informatie kunt u terecht op www.rvo.nl/subsidies-regelingen/subsidiespelregels/subsidiabele-kosten-algemeen/integrale-kostensystematiek

Aanleveren bij aanvraag
Wilt u voor uw project gebruik maken van de integrale kostensystematiek, dan levert u bij uw aanvraag het volgende aan:
- bewijsstuk met goedkeuring RVO om gebruik te maken van IKS;
- de daarbij aangeleverde Eigen verklaring.

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

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

Benodigde documentatie bij (tussentijdse) controle
- Goedkeuring RVO om gebruik te maken van IKS;
- De daarbij aangeleverde Eigen verklaring;
- IKS-tarieven berekend conform goedgekeurde model voor de jaren waarin de projectactiviteiten zijn verricht;
- Optioneel: nacalculatorische tarieven (zie specifieke aandachtspunten);
- Bewijsstuk waaruit blijkt dat medewerker behoort tot tariefgroep;
- Bewijsstuk dat betreffende medewerkers waarvoor gebruik wordt gemaakt van IKS, daadwerkelijk in dienst zijn, gedurende de periode dat uren worden verantwoord op het EFRO-project;
- Bij het verzoek tot vaststelling stelt uw accountant een rapport van bevindingen op over het toepassen van het tarief. Zie hiervoor http://www.rvo.nl/subsidies-regelingen/subsidiespelregels/subsidiabele-kosten-algemeen/integrale-kostensystematiek/accountantsonderzoek-iks. Wanneer al bij een eerder project een rapport van bevindingen is opgesteld, en uw berekeningsmodel niet is gewijzigd, dan kunt u hierop steunen. Dit rapport dient in dat geval beschikbaar te zijn voor controle;
- Een sluitende urenregistratie (zie onderdeel urenregistratie voor vereisten).

De managementautoriteit heeft de mogelijkheid om de tarieven bij RVO op te vragen.

Specifiek aandachtspunt

Als uw systematiek voorziet in het nacalculatorisch vaststellen van de tarieven, dan maakt u uiterlijk bij het verzoek tot vaststelling ook een correctie op de ingediende kosten. Als uw verzoek tot vaststelling ingediend moet worden op een moment dat de nacalculatorische tarieven nog niet beschikbaar zijn, dan kunt u voor de kosten van het laatste jaar de voorcalculatorische tarieven aanhouden.

Methodiek d. Door Europese Commissie goedgekeurde methodiek
De vierde mogelijkheid vloeit voort uit artikel 67, vijfde lid, onder b, van verordening 1303/2013. Een methodiek waaraan de Europese Commissie voor soortgelijke projecten en begunstigden goedkeuring heeft gegeven, kan ook toegepast worden in EFRO-projecten. Het is aan u om

aan te tonen dat u aan deze voorwaarden voldaan heeft. Het kan hier bijvoorbeeld gaan om de manier waarop loonkosten en indirecte kosten worden berekend in het Horizon-2020 programma waar kennisinstellingen en bedrijfsleven ook gebruik van maken. Projecten uit voorgaande programmaperioden (niet zijnde programmaperiode 2014-2020) zijn in ieder geval géén soortgelijke projecten.

Aanleveren bij aanvraag
Bij de aanvraag toont u aan dat het tarief dat u gebruikt bij de aanvraag een reeds door de Europese Commissie goedgekeurde methodiek betreft. Deze mogelijkheid voor het opnemen van loonkosten is enkel toepasbaar wanneer de berekeningssystematiek op het moment van indiening van uw aanvraag de goedkeuring van de Europese Commissie heeft. Waar nodig kan de managementautoriteit vragen om aanvullende documentatie, bijvoorbeeld een onderbouwing van de gehanteerde berekeningssytematiek en relevante brondocumenten.

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

Benodigde documentatie bij (tussentijdse) controle
De benodigde documentatie bij een tussentijdse controle is afhankelijk van de door u gekozen systematiek die door de EC is goedgekeurd. U dient in ieder geval aan te tonen dat de methode in haar geheel wordt hergebruikt en niet alleen de resultaten ervan. Daarnaast dient u aan te tonen dat de methode wordt toegepast voor soortgelijke projecten. Ook dient u te verwijzen naar de beleidsmaatregelen waarbij deze methode wordt gehanteerd. Bij de beoordeling van de aanvraag tot subsidie zal de managementautoriteit met u nadere afspraken maken welke gegevens bij een tussentijdse controle noodzakelijk zijn.

Specifieke aandachtspunten
Het is aan u om aan te tonen van welke door de EC goedgekeurde systematiek gebruik wordt gemaakt en op welke wijze aan de vereisten is voldaan. Per systematiek kunnen specifieke aandachtspunten gelden. Deze staan omschreven in de betreffende regelingen. De managementautoriteit kan met u eventueel aanvullende afspraken maken over de voorwaarden waaraan uw verantwoording dient te voldoen.

S&O afdrachtvermindering (WBSO)
Voor de hierboven beschreven verschillende methodieken voor het berekenen van de loonkosten, geldt dat S&O afdrachtvermindering (voormalige WBSO) die u voor het project ontvangt, niet in mindering hoeft te gebracht op de loonkosten.

Urenregistratie
Aan de loonkosten ligt altijd een registratie van de uren ten grondslag. Deze urenregistratie moet controleerbaar zijn en dient in elk geval op persoonsniveau inzicht te geven in het aantal daadwerkelijk aan het gesubsidieerde project bestede uren. De urenregistratie kan fysiek of digitaal plaatsvinden. Wij adviseren u om een beschrijving van de wijze waarop het proces van urenregistratie in uw organisatie is vormgegeven op te nemen in uw projectadministratie.

Samenvattend dient u daarbij aandacht te hebben voor:
- op het tijdverantwoordingsformulier staan naast de aan het project bestede tijd, de naam van (of verwijzing naar) het project, de naam van de medewerker, de naam van zijn leidinggevende/projectleider, duiding van de periode en parafen met data van autorisatie;
- de periode waarover per keer tijd wordt geschreven moet overzienbaar zijn voor degene die met de interne controle is belast. Verantwoording per week of per maand voldoet hieraan;

- als u een sluitende urenadministratie hanteert dan bevat deze alle uren die de medewerkers hebben gemaakt. Deze wijze van registreren is verplicht bij IKS. Voor de systematiek 'Brutoloon plus werkgeverslasten en overhead' kan worden volstaan met het schrijven op EFRO-activiteiten. Of u sluitend moet schrijven wanneer u gebruik maakt van een door de Europese Commissie goedgekeurde systematiek, is afhankelijk van de hierbij geldende vereisten. Hierover maakt u vooraf afspraken met de managementautoriteit;
- de medewerker moet de urenverantwoording voor akkoord autoriseren binnen een redelijke termijn nadat tijd geschreven is. De leidinggevende van de medewerker of verantwoordelijk projectleider keurt de uren van de medewerker binnen een redelijke termijn nadat tijd geschreven is goed. Onder redelijke termijn verstaan wij in principe goedkeuring binnen één maand en uiterlijk vóór het moment dat u betreffende uren rapporteert bij de managementautoriteit.

Als uw urenadministratie is geautomatiseerd dan dient uw geautomatiseerde systeem aan bovengenoemde eisen te voldoen. Om aan de eisen van betrouwbaarheid, authenticiteit en integriteit van de elektronische gegevens te kunnen voldoen, toont u aan dat:
- de functiescheiding binnen het systeem wordt gewaarborgd;
- ingediende uren na accorderen door de leidinggevende niet meer te wijzigen zijn.

Uitzonderlijke gevallen
Als sprake is van een uitzonderlijk geval dan geeft u dat bij uw aanvraag aan. In de verleningsbeschikking of in subsidieovereenkomst wordt opgenomen hoe u om gaat met die situaties waarin het bovenstaande niet voorziet. Deze is afhankelijk van de specifieke situatie en de afspraken met de managementautoriteit. Uitzonderlijke gevallen kunnen zijn:
- als een medewerker voor zijn of haar gehele werktijd werkzaam is voor het gesubsidieerde project. Mogelijk kunt u onder voorwaarden afzien van een tijdverantwoording. In dat geval moet in elk geval uit het arbeidscontract of een addendum op het arbeidscontract blijken dat de medewerker uitsluitend is aangesteld voor het gesubsidieerde project;
- in het geval van een directeur, of soortgelijk, is er geen leidinggevende die op de geschreven uren akkoord kan geven, aangezien de directeur de hoogst geplaatste functionaris binnen de organisatie is. Om toch zekerheid te krijgen over de uren is de volgende oplossing denkbaar:
  De directeur tekent zijn/haar uren. Vervolgens autoriseert een mede-directeur (op hetzelfde niveau van leidinggeven) de urenregistratie. Ook de projectleider van de penvoerder (of een andere projectpartner waarmee binnen het project wordt samengewerkt als het om de directeur van de penvoerder gaat) kan de urenregistratie autoriseren. Autorisatie vindt expliciet plaats. De penvoerder kan op basis van de inhoudelijke voortgang van het project bij deze projectpartner inschatten of de hiervoor gedeclareerde kosten aannemelijk zijn.

Als de bovenstaande situaties op uw organisatie van toepassing zijn, wendt u zich dan tot de managementautoriteit of het programmabureau waaronder het project valt om hierover afspraken te maken.

4.2.2 Afschrijvingen, bijdragen in natura en lease

In deze paragraaf beschrijven wij de kostensoorten Afschrijvingen en Bijdragen in natura, en en het onderdeel Leasekosten. De kostensoorten Afschrijvingen en Bijdraggen in natura kenmerken zich door het feit dat er geen één op één relatie bestaat tussen de opgevoerde kosten en een factuur ter onderbouwing. Bij afschrijvingskosten waarbij wel sprake kan zijn van een recente factuur, wordt de aanschafwaarde die uit de factuur blijkt, naar rato toegerekend aan het project. Bij bijdragen in natura ontbreekt de recente factuur veelal. Het moet altijd gaan om kosten die direct aan het project toe te rekenen zijn, de toerekening verdient bij deze kosten dus extra aandacht en toelichting.

In de paragraaf over afschrijvingen zullen wij ook ingaan op de situatie dat een goed specifiek ten behoeve van het project wordt aangeschaft. Tenslotte beschrijven wij hieronder de voorwaarden die gelden voor financial lease en voor operational lease.

Wilt u in uw project gebruik maken van één van deze kostensoorten, dan adviseren wij u om zo spoedig mogelijk in overleg te treden met de managementautoriteit. Zo kunt u namelijk in een vroeg stadium eventuele knelpunten signaleren en daarvoor een oplossing zoeken.

4.2.2.1 Afschrijvingen

Afschrijvingskosten zijn kosten van het gebruik van activa (goederen) binnen het project die reeds in het bezit zijn van de subsidieontvanger. De toerekening van het gebruik vindt plaats omdat de activa een levensduur hebben van meerdere jaren. Daarom is het reëel de kosten toe te rekenen naar deze jaren.

Specifieke voorwaarden

Voor afschrijvingskosten zijn een aantal specifieke voorwaarden opgenomen in artikel 69, tweede lid, van verordening 1303/2013:

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. Dit dient te blijken uit de projectadministratie;
c. er is geen overheidssubsidie verleend voor de aanschaf van de activa. Hiervoor dient een verklaring van geen nationale of communutaire steun te worden overlegd.

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) van de begunstigde voldoende.

Er zijn nog tussenvormen te bedenken zoals wanneer nog geen jaarrekening is opgesteld. Raadpleeg dan de managementautoriteit en stem af welke van de bovenstaande methoden u toe gaat passen.

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. Het verbruik van de activa tijdens het project moet wel aangetoond kunnen worden, het is verstandig de wijze van onderbouwing voor de start van het project af te spreken met de managementautoriteit.

Het tweede punt is alleen van toepassing wanneer de activa die reeds in het bezit zijn binnen de projectperiode *niet* volledig voor het project worden ingezet.

Voorbeeld 1

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

Sound Financial Management en de voorwaarde van de rechtstreekse toerekening aan het project, maken het noodzakelijk om het gebruik van machine voor het project met een looptijd van 2 jaar toe te rekenen zoals hierboven beschreven. Dit is uitgewerkt in onderstaand voorbeeld 2.

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.

Let op!
Wanneer het binnen uw organisatie gebruikelijk is om in het machine-uurtarief ook andere componenten dan afschrijvingskosten mee te nemen, dan mag hierin geen financieringskosten in de vorm van rente zijn inbegrepen. Conform artikel 69 lid 3a verordening 1303/2013 is rente namelijk niet subsidiabel.

Let op!
Wanneer u gebruik maakt van de integrale kosten systematiek (zie paragraaf 4.2.1) toont u duidelijk aan dat de afschrijvingskosten van activa die worden ingezet voor het project niet reeds in deze tarieven zijn opgenomen.

Ad c.
De meest eenvoudige manier om aan deze voorwaarde te voldoen is een eigen verklaring, waarin u verklaart dat u geen overheidssubsidie heeft ontvangen voor de aanschaf van de activa. Een voorbeeld van zo'n verklaring treft u aan in bijlage 4 van dit handboek.

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

Aanschaf ten behoeve van het project
Wanneer u een activa specifiek voor het project aanschaft is de situatie anders. In dat geval bestaat de mogelijkheid dat deze aanschaf volledig subsidiabel is, en dat u niet hoeft af te schrijven. Deze categorie is uitzonderlijk, deze kosten vallen dan niet onder 'afschrijvingskosten' maar onder 'andere kosten waarvoor u een factuur of document met gelijkwaardige bewijskracht kunt overleggen (artikel 1.3 onder d van de REES).

Om te bepalen of u de activa specifiek heeft aangeschaft voor het project zal de managementautoriteit bepalen of de activa inzetbaar is voor de andere werkzaamheden binnen uw bedrijf.
Enkele voorbeelden:
- een draaibank die een machinefabriek heeft aangeschaft voor een project kan na afloop van de projectperiode voor de reguliere bedrijfsuitoefening van de machinefabriek worden ingezet. De draaibank vertegenwoordigt een restwaarde omdat deze na afloop van het project eenvoudig verkoopbaar is. Daarom zijn uitsluitend de afschrijvingskosten tijdens de projectperiode subsidiabel voor zover deze betrekking hebben op het project. U dient deze afschrijvingskosten te onderbouwen met de activaregistratie en de jaarrekening(en);
- een heftruck die specifiek voor het project wordt aangeschaft en na afloop van het project wordt verkocht omdat deze voor de reguliere bedrijfsvoering niet kan worden gebruikt. Hiervan mag de nieuwwaarde minus de restwaarde worden opgevoerd als afschrijvingskosten tijdens de projectperiode;
- een freesbank die een machinefabriek heeft aangeschaft specifiek voor het project, maar tijdens het project ook voor andere projecten worden ingezet. Hierbij dient u ter onderbouwing van deze kosten de factuur te overleggen. Daarnaast gaat u uit van de

gangbare afschrijvingsperiode op basis van bedrijfseconomische 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. Het verbruik van de activa tijdens het project moet wel aangetoond kunnen worden, het is verstandig de wijze van onderbouwing voor de start van het project af te spreken met de managementautoriteit;
- een spuitgietmal die specifiek gemaakt wordt voor het project, en na afloop van het projectperiode uitsluitend ingezet kan worden voor de activiteiten uit het project is niet verkoopbaar wanneer deze activiteiten niet worden voortgezet. De kosten van de aanschaf van de mal zijn volledig subsidiabel onder de kostensoort 'andere kosten' (in het webportaal 'kosten derden') wanneer u daarvoor een factuur of document met gelijkwaardige bewijskracht kunt laten zien (artikel 1.3 onder d van de REES). In dit geval is dat omdat de spuitgietmal na afloop van het project niet verkoopbaar is.

Materiaalverbruik uit eigen voorraad
Materiaalverbruik uit eigen voorraad is toegestaan indien zowel het gebruik voor het project kan worden aangetoond als de waarde kan worden geverifieerd. Het is raadzaam vooraf te bespreken met de managementautoriteit hoe dit kan worden aangetoond.

4.2.2.2 Bijdragen in natura

Het onderscheid tussen enerzijds bijdragen in natura en anderzijds de overige kostensoorten is van belang omdat voor de bijdrage in natura een specifieke voorwaarde is opgenomen. Deze voorwaarde heeft impact op hoogte van de subsidie die maximaal aan een project toegekend kan worden. De betaalde overheidssteun[8] aan een ***project*** dat bijdragen in natura bevat, mag aan het einde van het project namelijk niet hoger zijn dan de totale subsidiabele uitgaven exclusief de bijdragen in natura.

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

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

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

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

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

Bijdrage in natura in de vorm van diensten
Het gaat hier om uw eigen arbeid die niet kan worden berekend op de manier zoals beschreven onder het kopje loonkosten in paragraaf 4.2.1. Dit komt voor bij:
- zelfstandigen die geen bruto loon ontvangen, waarbij voor de aangifte inkomstenbelasting sprake is van 'winst uit onderneming';
- de DGA die niet wordt verloond (bijvoorbeeld in V.O.F.'s, maatschappen of eenmanszaken);

[8] Overheidssteun betreft alle bijdragen van overheden en is derhalve ruimer dan uitsluitend de bijdrage vanuit het EFRO-programma.

- meewerkende echtgeno(o)t(e).

De bijdrage in natura wordt berekend door het aantal uren dat de betrokken persoon aan het project heeft gewerkt te vermenigvuldigen met een vast uurtarief van € 39.

De eisen aan de urenregistratie zijn gelijk aan de eisen die gesteld worden aan de methodiek van loonkosten berekening, waarbij per individuele medewerker een uurtarief wordt bepaald.

Let op!
Vrijwilligerswerk kan niet als bijdrage in natura worden opgevoerd.

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

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

Er is specifieke regelgeving over bijdragen in natura. Het is daarom verstandig vooraf expliciet vast te leggen welke onderliggende documenten u gaat overleggen om deze bijdrage in natura te onderbouwen. Wij adviseren u om tijdig in contact te treden met de managementautoriteit.

4.2.2.3 Lease van activa

Lease van activa komt feitelijk in twee vormen voor, namelijk operational lease en financial lease.

Operational lease (huurkoop)
Bij een operational lease contract huurt u feitelijk de activa. Het risico voor onderhoud en dergelijke ligt volledig bij de leasemaatschappij. Om deze reden worden de activa niet opgenomen op uw balans en de betaalde leasetermijnen worden in uw jaarrekening volledig in de kosten verantwoord. Deze operational lease kosten zijn in principe subsidiabel en vallen onder 'andere kosten'. U heeft wel een factuur of document met gelijkwaardige bewijskracht nodig (artikel 1.3 onder d van de REES). Deze kosten worden niet als afschrijvingskosten gezien. Indien de activa slechts gedeeltelijk voor het project worden gebruikt dan worden de kosten naar rato aan het project toegerekend.

Financial lease
Bij een financial lease contract loopt u het risico op onderhoudskosten en dergelijke. Dit blijkt veelal uit de duur van het contract, de betaalde termijnen ten opzichte van de aanschafwaarde van de activa. Plus het feit dat u aan het einde van de looptijd van het contract de activa tegen een bepaalde waarde kunt overnemen. Wanneer sprake is van een financial lease contract, dan wordt de activa op uw balans geactiveerd en wordt op deze activa afgeschreven. De waarde van het leasecontract wordt als lening op de balans verantwoord.

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

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

4.2.3 Overige kosten derden

Overige kosten die noodzakelijk zijn voor het project kunnen ook als kosten worden opgenomen. Denk hierbij aan:

- aanschaf van grond en/of gebouwen;
- aanschaf van machines en apparatuur (voor zover, zoals blijkt uit het overzicht hierboven, de activa nog niet in bezit zijn bij de start van het project, deze volledig voor het project worden gebruikt en geen restwaarde kennen);
- gebruikte materialen en hulpmiddelen;
- kosten van octrooien;
- kosten van promotionele en communicatie activiteiten;
- reis- en verblijfkosten die noodzakelijk zijn voor het project, voor zover deze niet behoren tot de reguliere bedrijfsvoering (en daarmee onderdeel zijn van de overhead);
- overige kosten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het project.

BTW is enkel subsidiabel als deze niet verrekend of gecompenseerd kan worden. Dat houdt in dat de BTW niet subsidiabel is, tenzij u kunt aantonen dat uw organisatie is vrijgesteld van BTW (zie artikel 69 lid 3 onder c van Verordening 1303/2013).

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

4.2.4 Onderlinge facturering partners

Indien u in uw project samenwerkt met andere partijen en er worden binnen het project facturen gestuurd van de ene naar de andere projectpartner, dan is dit alleen toegestaan wanneer dit gebeurt tegen daadwerkelijke kosten. Er mag hierbij geen sprake zijn van winstopslag; ook andere kostprijsverhogende opslagen zijn niet toegestaan. Dat betekent dat dergelijke facturen aantoonbaar dienen te worden onderbouwd met onderliggende documenten waaruit de kostprijs blijkt.

4.2.5 Onderlinge leveringen verbonden/ partnerondernemingen

Indien u binnen uw project gebruikt maakt van diensten of leveringen van andere partijen en die partijen zijn verbonden ondernemingen of partnerondernemingen (er is op die manier dus sprake van een juridisch verband), dan dienen deze kosten te worden opgenomen onder overige kosten. Echter, dit is enkel toegestaan wanneer dit gebeurt tegen daadwerkelijke kosten. Er mag hierbij geen sprake zijn van winstopslag; ook andere kostprijsverhogende opslagen zijn niet toegestaan. Dat betekent dat ook facturen afkomstig van verbonden ondernemingen of partnerondernemingen aantoonbaar dienen te worden onderbouwd met onderliggende documenten waaruit de kostprijs blijkt.

Hetzelfde geldt voor diensten of leveringen van andere afdelingen binnen dezelfde organisatie; ook dergelijke diensten of leveringen mogen enkel aantoonbaar tegen kostprijs worden verantwoord.

4.2.6 Kortingen

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

Als de managementautoriteit de betreffende leverancier als financier van uw project heeft aangemerkt, dan dient u ook het volledige factuurbedrag als kosten te verantwoorden. De korting wordt in dit geval dan als financiering geboekt. Hiervan moet in de projectadministratie een bewijsstuk worden opgenomen (verklaring tot cofinanciering). Mocht u onverhoopt de korting niet krijgen, dan valt er dus een deel van de financiering van het project weg waarvoor u als begunstigde zelf een oplossing dient te vinden.

4.2.7 Niet subsidiabele kosten

De volgende kosten komen in elk geval niet in aanmerking voor subsidie, zoals vermeld in artikel 1.5 van de REES:

a) administratieve en financiële sancties en boetes;
b) winstopslagen binnen een groep of samenwerkingsverband;
c) fooien en geschenken;
d) representatiekosten en –vergoedingen;
e) kosten van personeelsactiviteiten;
f) kosten van overboekingen en annuleringen;
g) gratificaties en bonussen;
h) kosten van outplacementtrajecten;
i) ook debetrente is niet subsidiabel (met uitzondering van subsidies verleend in de vorm van een rentesubsidie of een subsidie voor garantievergoedingen), zoals aangegeven in artikel 69 lid 3 onder a van Verordening 1303/2013.

Daarnaast geldt dat de kosten altijd project gerelateerd en proportioneel moeten zijn en dat de kosten voldoen aan alle technische vereisten.

4.3 Promotie en publiciteit

4.3.1 Algemene publiciteitseisen

Projecten die een EFRO-bijdrage ontvangen hebben de verplichting dat ook te laten zien aan een breder publiek. Voor deze uitingen gelden specifieke eisen. Deze eisen staan in bijlage XII van Verordening 1303/2013. In artikel 2.2 van deze bijlage staan de voorwaarden voor de projectpartners.
Samengevat komen deze voorwaarden op het volgende neer:

a) wanneer u voor uw project iets doet op het gebied van voorlichting of communicatie dan hoort daar het logo van de EU bij. U noemt de Europese Unie en het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling. Dezelfde vereisten gelden ook voor Engelstalige uitingen (maar dan met Engelstalige verwijzingen). Wanneer in de verleningsbeschikking van uw project is aangegeven dat ook andere logo's (denk aan die van de provincie of het Rijk) moeten worden opgenomen, dan voegt u deze toe;
b) u besteedt op uw website aandacht aan uw project en vermeldt daarbij wat het doel en de resultaten zijn. Ook hier laat u zien dat u een bijdrage krijgt uit het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling van de Europese Unie;
c) als er meer dan € 500.000 aan overheidsgeld in uw project geïnvesteerd wordt en uw project bestaat uit het realiseren van infrastructuur of bouwwerkzaamheden dan plaatst u een bouwbord dat aan de gestelde publiciteitseisen voldoet (zie paragraaf 4.3.2).
   Uiterlijk 3 maanden na voltooiing van het project vervangt u het bouwbord door een permanente plaat of bord te plaatsen van aanzienlijk formaat op een plaats die ook gemakkelijk zichtbaar is voor het publiek;
d) als er sprake is van aankoop van een fysiek object dan plaatst u ook uiterlijk 3 maanden na voltooiing een permanente plaat of bord, volgens dezelfde regels als hierboven beschreven;
e) als het genoemde onder c en d niet op uw project van toepassing is dan hangt u een affiche van minimaal A3 formaat op een voor het publiek goed zichtbare plaats, zoals bij de ingang van uw organisatie. Op dit affiche komt informatie over het project en

de vermelding van de Europese Unie en het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling.

Er zijn aldus bepaalde verplichtingen, uitingen die verplicht zijn, maar in algemene zin geldt dat hoe meer uitingen er zijn gedaan (die uiteraard wel moeten voldoen aan de voorwaarden) hoe beter het is. Ons advies is om ontwerpen van promotie en publiciteit vóór productie ter controle voor te leggen aan de managementautoriteit, en voorbeelden (exemplaren, print screens of foto's) op te nemen in uw projectdossier. Het niet voldoen aan de publiciteitsvereisten kan leiden tot sanctionering van uw project. Uiteraard kunt u bij specifieke vragen, bijvoorbeeld over de inhoud van Engelstalige uitingen, contact opnemen met de managementautoriteit.

4.3.2 Technische eisen aan gebruik EU logo en teksten

De hieronder weergegeven technische eisen voor het gebruik van het Europese logo zijn gebaseerd op artikel 4 en bijlage II van de uitvoeringsverordening 821/2014. De tekst van de artikelen 4 en 5 luidt als volgt.

Weergave van het embleem van de Unie en de verwijzing naar het Europees fonds voor Regionale Ontwikkeling:

- Het embleem van de Unie wordt op uw website in kleur weergegeven. In alle andere media wordt waar mogelijk kleur gebruikt, en mag een monochrome versie alleen in gerechtvaardigde gevallen gebruikt.
- Het embleem van de Unie en de verwijzing naar de Unie zijn zichtbaar op de scherm van een digitaal apparaat zodra de gebruiker de website opent, zonder dat hij naar onder hoeft te scrollen;
- Wordt de verwijzing naar het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling op dezelfde website zichtbaar gemaakt.
- Het embleem van de Unie is steeds duidelijk zichtbaar en wordt op een prominente plaats aangebracht. De plaats en de grootte ervan zijn passend in de omvang van het gebruikte materiaal of document. Voor klein promotiemateriaal is de verplichting om naar het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling te verwijzen niet van toepassing.
- De naam 'Europese Unie' wordt steeds voluit geschreven. Cursief lettertype, onderstreepte varianten of andere effecten mogen niet worden gebruikt. De gebruikte lettergrootte staat in verhouding tot de grootte van het embleem. De kleur van het lettertype moet reflex blue, zwart of wit zijn, afhankelijk van de achtergrond.

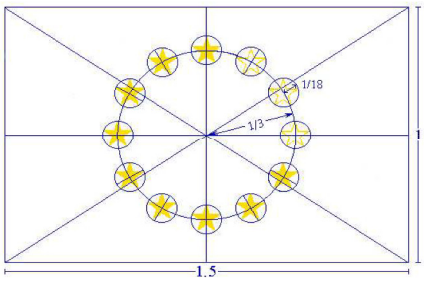
of

- Als behalve het embleem van de Unie nog andere logo's worden afgebeeld, moet het embleem van de Unie ten minste even groot zijn als het grootste van de andere logo's.

Permanente platen en tijdelijke of permanente borden

- De naam van het project, het hoofddoel van het project, het embleem van de Unie plus de verwijzing naar de Unie en het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling beslaan ten minste 25% van het bouwbord.
- De naam van het project en het hoofddoel van het project, het embleem van de Unie tezamen met de verwijzing naar de Unie en de verwijzing naar het Europees Fonds voor Regionale ontwikkeling beslaan ten minste 25% van de permanente plaat.

Grafische normen voor het ontwerp van het embleem van de Unie en aanwijzingen voor de standaardkleuren:



Alle sterren zijn verticaal geplaatst, d.w.z. dat één punt naar boven is gericht en de twee onderste punten op een onzichtbare lijn rusten die loodrecht op de korte zijde van de rechthoek staat. De sterren bevinden zich op de cirkel zoals de cijfers op de wijzerplaat van een klok. Het aantal sterren blijft onveranderlijk.
Het embleem is samengesteld uit de volgende kleuren: — PANTONE REFLEX BLUE voor het oppervlak van de rechthoek; — PANTONE YELLOW voor de sterren.
Bij vierkleurendruk moeten de twee standaardkleuren op basis van de vier beschikbare kleuren worden aangemaakt. Voor het PANTONE YELLOW kan 100 % „Process Yellow" worden gebruikt. PANTONE REFLEX BLUE wordt verkregen door 100 % „Process Cyan" te mengen met 80 % „Process Magenta".
INTERNET PANTONE REFLEX BLUE komt in het webpalet overeen met de kleur RGB:0/51/153 (hexadecimaal: 003399) en PANTONE YELLOW met de kleur RGB: 255/204/0 (hexadecimaal: FFCC00).

AFDRUK IN ÉÉN KLEUR Wanneer alleen met zwart kan worden gewerkt, worden zwarte sterren tegen een witte achtergrond in een zwart omlijnde rechthoek gezet.

Wanneer geen geel beschikbaar is, maar wel blauw (Reflex Blue), worden de sterren in negatief wit op een achtergrond van 100 % Reflex Blue geplaatst.

AFDRUK OP GEKLEURDE ACHTERGROND Wanneer een gekleurde achtergrond onvermijdelijk is, moet de rechthoek met een WIT kader worden omgeven waarvan de breedte gelijk is aan 1/25e van de korte zijde van de rechthoek.

4.4 Indicatoren en onderbouwing

Elk Operationeel Programma kent twee soorten indicatoren: output- en resultaatindicatoren.

Outputindicatoren

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

Elk Operationeel Programma kent een lijst met outputindicatoren. Een deel van de indicatoren op deze lijst is afkomstig uit een standaardlijst van de Europese Commissie en is van toepassing op meerdere Operationele Programma's. Naast de gemeenschappelijke indicatoren (opgenomen in bijlage 5 bij dit handboek), kent elk Programma indicatoren die specifiek voor dat Programma gelden.
Bij het opstellen van uw aanvraag kiest u die outputindicatoren die op uw project van toepassing zijn. U selecteert daarbij alle relevante indicatoren. Of een indicator van toepassing is, bepaalt u aan de hand van de definitie die voor de indicator geldt.

Sommige indicatoren zijn aan elkaar gekoppeld. Zo is de indicator 'Aantal ondernemingen dat subsidie ontvangt' een subcategorie van de indicator 'Aantal ondernemingen dat steun ontvangt'. Als de eerste indicator op uw project van toepassing is, dan is de tweede dat automatisch ook.
Sommige indicatoren zijn afhankelijk van de soort steun die wordt verleend. Zo is de indicator 'Private bijdrage in de totale kosten van subsidieprojecten' alleen van toepassing op projecten waarbij de steun wordt verleend in de vorm van een subsidie.

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

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

Tijdens de uitvoering houdt u de realisatiewaarden van de outputindicatoren van uw project bij en rapporteert hierover in voortgangsrapportages aan de managementautoriteit. De waarden die u rapporteert kunt u staven met bewijsstukken. De bewijsvoering kan per indicator en per type project verschillen. Als bijvoorbeeld de indicator 'Aantal ondernemingen dat steun ontvangt' op uw project van toepassing is en uw project kent meerdere

ondernemingen als (mede-)begunstigde, dan geldt de beschikking als bewijsstuk. Als dezelfde indicator van toepassing is, maar de ondernemingen zijn vooraf niet in de beschikking vastgelegd, dan stelt u tijdens de uitvoering een standaardlijst op, u vult deze in en autoriseert ze met de namen van de betreffende ondernemingen. Ondernemingen waarvoor de bewijsvoering ontbreekt tellen niet mee voor de indicator. In bijlage 5 bij dit handboek wordt nader ingegaan op de bewijsvoering per (gemeenschappelijke) indicator.

Na afloop van uw project, als uw project fysiek gereed is en alle projectactiviteiten zijn uitgevoerd, bepaalt u de definitieve scores van de outputindicatoren. Dit doet u op basis van het bewijsmateriaal dat u heeft verzameld. Scores en bewijsmateriaal verstrekt u aan de managementautoriteit. Normaliter doet u dit als onderdeel van het verzoek tot vaststelling. Het kan echter voorkomen dat de managementautoriteit van u verlangt dat u de gegevens en het bewijsmateriaal eerder aanlevert, kort na de fysieke afronding van het project. Als dit het geval is vertelt de managementautoriteit u dit duidelijk vooraf.

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

Resultaatindicatoren
Resultaatindicatoren zijn rechtstreeks gekoppeld aan een specifieke doelstelling uit het Operationeel Programma. Feitelijk vormen resultaatindicatoren een gestandaardiseerde weergave van de doelstelling die de managementautoriteit met (een specifiek deel van) het Programma wil bereiken. Het gaat om een weergave op een hoger abstractieniveau dan het projectniveau. Een voorbeeld van een resultaatindicator is 'het aandeel in de omzet dat bedrijven halen uit nieuwe of vernieuwde producten'. Het specifieke doel van een Operationeel Programma kan zijn dat de managementautoriteit dit omzetaandeel wil verhogen. De managementautoriteit zoekt vervolgens projecten die aan de doelstelling en resultaatindicator bijdragen.

Voor u als begunstigde betekent dit dat resultaatindicatoren niet op projectniveau hoeven te worden gekwantificeerd. Daarnaast betekent dit dat u gedurende de uitvoering van uw project niet over resultaatindicatoren hoeft te rapporteren.

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

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

4.5 Staatssteun[9]

Als het redelijk is om aan te nemen dat het verlenen van subsidie op een aanvraag leidt tot ongeoorloofde staatssteun dan zal de managementautoriteit de aanvraag afwijzen. Staatssteun is in principe verboden. Het is dus van belang te beoordelen of er sprake is van (geoorloofde) staatssteun.

9 Op de website van Europa Decentraal is veel informatie te vinden over staatsteun: http://www.europadecentraal.nl/onderwerpen/staatssteun/

Bij uw aanvraag gaat u in op de vraag waarom er naar uw mening geen sprake is van staatssteun dan wel dat er naar uw mening wel sprake is van staatssteun maar dat deze steun geoorloofd kan worden verstrekt. U dient aldus een staatssteunanalyse aan te leveren bij uw subsidieaanvraag.
Het kan zijn dat er sprake is van een regeling of een beleidsregel die gebaseerd is op de Algemene Groepsvrijstellingverordening (AGVV, Verordening 651/2014) of een goedgekeurde regeling. In die gevallen is het niet nodig dat u een staatssteunanalyse aanlevert. In dat geval zal de managementautoriteit toetsen of voldaan is aan de voorwaarden van de beleidsregel/-regeling en wordt daarmee voldaan aan de staatssteunvoorwaarden. Er kan gevraagd worden dat u bij uw aanvraag een staatssteunanalyse aanlevert. Uit deze analyse dient in ieder geval te blijken op welke manier u voldoet aan de vereisten om in aanmerking te komen voor geoorloofde staatssteun.

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

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

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

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

Stimulerend effect
Eén van de voorwaarden om de AGVV te mogen toepassen, is dat de subsidie een 'stimulerend effect' moet hebben (artikel 6 lid 1 AGVV). Volgens de AGVV wordt steun geacht een stimulerend effect te hebben wanneer de begunstigde ervan, voordat de werkzaamheden aan het project of de activiteit aanvangen, bij de betrokken lidstaat een schriftelijke steunaanvraag heeft ingediend (artikel 6 lid 2 AGVV). Dit betekent dat wanneer een project onder de AGVV valt, het project pas mag starten na de indiening van de subsidieaanvraag. Wanneer de werkzaamheden van het project zijn gestart voordat de subsidieaanvraag is ingediend, zal het project niet voor subsidie in aanmerking komen.

Voor grote ondernemingen[10] geldt als bijkomende eis dat de steun zal leiden tot één of meer van de volgende situaties (artikel 6 lid 3 AGVV):
1. een wezenlijke toename van de reikwijdte van het project of de activiteit als gevolg van de steun, of
2. een wezenlijke toename van de totale uitgaven van de begunstigde voor het project of de activiteit als gevolg van de steun, of
3. een wezenlijke toename van de snelheid waarmee het betrokken project of de betrokken activiteit wordt voltooid.

Een eenvoudige verklaring dat de steun de reikwijdte of omvang van een project helpt te vergroten, is niet voldoende om het stimulerend effect voor grote ondernemingen aan te tonen. Aan grote ondernemingen mag namelijk alleen staatssteun worden verleend indien deze steun een verandering in het gedrag van deze onderneming teweeg brengt.

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

Reguliere de-minimisverordening
In de de-minimisverordening is opgenomen dat een onderneming tot € 200.000 aan de-minimissteun kan ontvangen zonder dat sprake is van staatssteun. Dit geldt per onderneming over een periode van drie voorgaande belastingjaren. Hierbij wordt opgemerkt dat bij het verlenen van steun aan een onderneming op basis van de-minimis ook gekeken wordt naar de-minimissteun die aan moederondernemingen of zusterondernemingen is verstrekt en dat bepaalde handelsovereenkomsten waarbij de-minimis een rol speelt ook invloed kunnen hebben op ruimte die er nog is om steun te verstrekken op grond van de-minimis.

Staatssteun is verboden, tenzij….
Staatssteun is verboden tenzij het belang van de subsidiemaatregel zwaarder weegt dan de bescherming van de vrije markt. Deze uitzonderingssituaties, waarbij sprake is van geoorloofde staatssteun, zijn vastgelegd in vrijstellingen en individueel goedgekeurde steun door de Europese Commissie op basis van een melding.
In de AGVV zijn categorieën steun opgenomen die met de interne markt verenigbaar zijn verklaard. Als steun voldoet aan de voorwaarden van die verordening is een kennisgeving aan de Europese Commissie dat de betreffende steun wordt verstrekt op basis van die verordening voldoende en kan geoorloofd staatssteun worden verleend.

Gezien de belangrijkste thema's die in de Nederlandse Operationele Programma's zijn opgenomen (Versterking van onderzoek, technologische ontwikkeling en innovatie (thema 1B) en Ondersteuning van de overgang naar een koolstofarme economie in alle bedrijfstakken (thema 4F)), zal het meest gebruik gemaakt worden van de vrijstellingen en

[10] Dit zijn ondernemingen waar 250 of meer personen werkzaam zijn en waarvan de jaaromzet € 50 miljoen en/of het jaarlijkse balanstotaal € 43 miljoen overschrijdt (zie artikel 2 van Bijlage I bij de AGVV).

kaders die gelden voor Onderzoek, Ontwikkeling en Innovatie (OO&I) en milieubescherming en in een enkel geval van MKB.

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

- Fundamenteel onderzoek bestaat uit 'experimentele of theoretische werkzaamheden die voornamelijk worden verricht om nieuwe kennis te verwerven over de fundamentele aspecten van verschijnselen en waarneembare feiten, zonder dat hiermee een directe commerciële toepassing of een direct commercieel gebruik wordt beoogd' (AGVV artikel 2 onder 84);
- Industrieel onderzoek is 'planmatig of kritisch onderzoek dat is gericht op het opdoen van nieuwe kennis en vaardigheden met het oog op de ontwikkeling van nieuwe producten, procedés of diensten, of om bestaande producten, procedés of diensten aanmerkelijk te verbeteren.' Het betreft hier planmatig of kritisch onderzoek dat is gericht op het opdoen van nieuwe kennis en vaardigheden. Het omvat de creatie van onderdelen voor complexe systemen en kan ook de bouw omvatten van prototypes in een laboratoriumomgeving en/of in een omgeving met gesimuleerde interfaces voor bestaande systemen, en pilotlijnen, wanneer dat nodig is voor het industriële onderzoek en met name voor de validering van generieke technologie (AGVV artikel 2 onder 85);
- Experimentele ontwikkeling bestaat uit 'het verwerven, combineren, vormgeven en gebruiken van bestaande wetenschappelijke, technologische, zakelijke en andere relevante kennis en vaardigheden, gericht op het ontwikkelen van nieuwe of verbeterde producten, procedés of diensten.' Dit kan ook activiteiten omvatten die gericht zijn op de conceptuele formulering, de planning en documentering van alternatieve producten, procedés of diensten. Experimentele ontwikkeling kan prototyping, demonstraties, pilotontwikkeling, testen en validatie omvatten van nieuwe of verbeterde producten, procedés of diensten in omgevingen die representatief zijn voor het functioneren onder reële omstandigheden, met als hoofddoel verdere technische verbeteringen aan te brengen aan producten, procedés of diensten die niet grotendeels vast staan. Dit kan de ontwikkeling omvatten van een commercieel bruikbaar prototype of pilot die noodzakelijkerwijs het commerciële eindproduct is en die te duur is om te produceren alleen met het oog op het gebruik voor demonstratie- en validatiedoeleinden. Onder experimentele ontwikkeling wordt niet verstaan routinematige of periodieke wijziging van bestaande producten, productielijnen, fabricageprocessen (AGVV artikel 2 onder 86).

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

Als sprake is van onderzoek door een organisatie voor onderzoek en kennisverspreiding kan het zijn dat er geen sprake is van een economische activiteit en dat de steun die gegeven wordt aan een dergelijke organisatie geen staatssteun bevat. Daarvoor gelden dan wel een aantal regels. Voor de vraag of sprake is van een dergelijke organisatie en of de steun geen staatssteun bevat verwijzen wij u naar de Kaderregeling betreffende staatssteun voor onderzoek, ontwikkeling en innovatie (2014/C 198/ 01).

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

In deel 4 van de AGVV zijn de vrijstellingen opgenomen die gelden voor OO&I-steun. Als een managementautoriteit steun verleent op basis van deze vrijstellingen is een kennisgeving door de managementautoriteit van het verlenen van de steun aan de Europese Commissie voldoende.
Daarin is opgenomen dat steun mag worden verleend aan onder andere kosten voor personeel en apparatuur voor zover die gebruikt wordt voor een onderzoek, als sprake is van fundamenteel onderzoek, industrieel onderzoek dan wel experimentele ontwikkeling.
Verder zijn nog regels opgenomen voor steun voor innovatieadviesdiensten aan MKB'ers, innovatieclusters, innovatie-ondersteuningsdiensten en procesinnovatie en de voorwaarden waaronder er sprake is van vrijgestelde steun.
Indien de beleidsregel of regeling op basis waarvan de subsidie wordt verleend geheel valt onder een vrijstelling en deze is goedgekeurd dan wel ter kennisgeving aangeboden, is de kennisgeving voor het verlenen van de steun per individueel project niet meer nodig.

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

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

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

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

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

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

In bijlage I van de AGVV is de definitie van MKB opgenomen die van toepassing is als het gaat om het verlenen van staatssteun aan MKB. Middelgrote ondernemingen zijn volgens Europees recht ondernemingen waar minder dan 250 personen werken en de jaaromzet de € 50 miljoen en/of het jaarlijkse balanstotaal de € 43 miljoen niet overschrijdt.
Voor de berekening van het aantal personen en de jaaromzet en het balanstotaal worden de gegevens van ondernemingen die alleen of samen met verbonden ondernemingen 25% of meer van het kapitaal of van de stemrechten hebben (of andersom) meegeteld. Ook dezelfde bestuurders, familierelaties en contractuele verplichtingen kunnen ervoor zorgen dat de gegevens van die ondernemingen meegeteld moeten worden voor de vraag of de aanvragende onderneming MKB is.

4.6 Inkoop derden

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

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

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

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

4.6.1 Aanbestedende diensten

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

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

Ook een samenwerkingsverband van overheden en/of publiekrechtelijke instellingen is een aanbestedende dienst.

In bijlage 6 is een stroomschema opgenomen om te bepalen of uw organisatie een aanbestedende dienst is of niet.

4.6.2 Aanbestedingsplicht

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

1° civieltechnische werkzaamheden als bedoeld in bijlage II van richtlijn 2014/24/EU waarvan de geraamde waarde hoger is dan de geldende EU-drempel; of

2° bouwwerken voor ziekenhuizen, inrichtingen voor sportbeoefening, recreatie en vrijetijdsbesteding, school- en universiteitsgebouwen en gebouwen met een administratieve bestemming waarvan de geraamde waarde hoger is dan de geldende EU-drempel.

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

Deze situatie is ook opgenomen in het stroomschema in bijlage 6.

4.6.3 De aanbestedingsregels

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

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

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

Europese drempelbedragen	**2016-2017**
Werken	€ 5.225.000,--
Leveringen	€ 209.000,--
Diensten	€ 209.000,--

Gids proportionaliteit

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

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

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

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

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

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

Voor u geldt wel een andere belangrijke regel, namelijk 'sound financial management'. Dit komt er in het kort op neer, dat u voor een extern ingekochte dienst of goed de marktconformiteit van de prijs moet kunnen aantonen. Dit kan bijvoorbeeld door een benchmark of het opvragen van meerdere offertes. Ook is een objectieve prijsvalidatie mogelijk en zinvol als het over zeer specifieke kosten gaat. Of te denken valt aan een short list met preferred suppliers en de totstandkoming hiervan. Wij adviseren u om hiervoor interne procedures vast te leggen en die ook kenbaar te maken aan de managementautoriteit en de keuze voor een leverancier telkens te onderbouwen. Bij twijfel raden wij u aan contact op te nemen met de managementautoriteit.

4.7 Projecten die inkomsten genereren

4.7.1 Begripsbepaling

Behalve dat uw project te maken krijgt met kosten, kan het ook zo zijn dat u met uw project zaken of diensten ontwikkelt, produceert, verkoopt en/of verhuurt. In termen van Verordening 1303/2013 genereert uw project op deze wijze 'inkomsten'.

Het is belangrijk om dit begrip 'inkomsten' goed te duiden, te meer omdat het geen gangbare term in de Nederlandse boekhoudpraktijk is; daar wordt immers gesproken over 'ontvangsten' of over 'opbrengsten'. Ontvangsten zijn kasstromen en geven, samen met de uitgaven, een beeld van de kaspositie van een onderneming. Opbrengsten daarentegen beogen, tezamen met kosten, een beeld te geven van de winstgevendheid van een onderneming, waarbij het vooral van belang is dat ontvangsten aan de juiste periode worden toegerekend conform het realisatieprincipe, hetgeen niet noodzakelijkerwijs de periode is waarin de kasstroom plaatsvindt.

Voorbeeld ontvangsten versus opbrengsten
Verkoopt een onderneming in jaar 1 een product ter waarde van € 100 waarbij de betaling wordt uitgesteld tot jaar 2, dan wordt in jaar 1 een opbrengst van € 100 gerealiseerd, maar een ontvangst van € 0. In jaar 2 zal de ontvangst dan € 100 bedragen en de opbrengsten € 0.

Voorbeeld uitgaven versus kosten
Koopt een onderneming in jaar 1 een machine ter waarde van € 1.000 die 10 jaar meegaat (met een residuwaarde van € 0), dan zijn er uitgaven van € 1.000 in jaar 1 (en van € 0 in de overige jaren), maar zijn de kosten € 100 (€ 1.000 gedeeld door 10) voor elk afzonderlijk jaar van jaar 1 tot en met jaar 10.

Dus waar in Verordening 1303/2013 wordt gesproken over 'inkomsten', dan bedoelen we daarmee ontvangsten in de bovengenoemde zin. En als we het hebben over netto-inkomsten, dan gaat het om het positieve saldo van ontvangsten minus de op die ontvangsten betrekking hebbende uitgaven.

Voor alle inkomsten geldt, ongeacht of deze nu tijdens of na afloop van het project worden gegenereerd, dat deze enkel in aanmerking genomen dienen te worden als deze een rechtstreeks verband met (de doelstelling van) het project hebben.

Indien in het project sprake is van subsidiabele en niet-subsidiabele kosten, dan geldt voor alle inkomsten bovendien, dat deze verhoudingsgewijs worden toegerekend aan het subsidiabele en de niet-subsidiabele deel van de kosten.

4.7.2 Inkomsten tijdens de looptijd van het project

Als u bij de indiening van de subsidieaanvraag voorziet dat uw project tijdens de looptijd daarvan netto-inkomsten zal genereren, dan moet u dit in de begroting van uw project reeds vermelden. De managementautoriteit zal hier bij het verlenen van de subsidie al rekening houden. Dit gebeurt door de begrote subsidiabele projectkosten te verminderen met de te verwachten inkomsten, waarna over de uitkomst van deze rekensom de hoogte van de subsidie wordt bepaald.

Het kan zo zijn dat u bij de indiening van de subsidieaanvraag niet voorziet dat uw project tijdens de looptijd daarvan netto-inkomsten zal genereren, maar dat u dit pas tijdens de uitvoering van uw project constateert. In dat geval heeft de managementautoriteit bij het verlenen van de subsidie nog geen rekening met deze inkomsten kunnen houden.

Vanuit het beginsel van goed financieel beheer doet u bij elke voortgangsrapportage, die u tijdens de uitvoering van het project indient, en bij de eindrapportage een opgave van de daadwerkelijk ontvangen inkomsten. Als de managementautoriteit u verplicht heeft tot het

indienen van een rapport van bevindingen door een accountant, dan wordt van de accountant verwacht dat hij de volledigheid van de inkomsten heeft vastgesteld.

Ongeacht of de netto-inkomsten tijdens de looptijd van het project vooraf begroot zijn of niet, in een aantal gevallen hoeft hiermee geen rekening te worden gehouden. U vindt deze uitzonderingen in de derde alinea van artikel 65, lid 8 van Verordening 1303/2013:

- Projecten waarvoor de voorschriften inzake staatssteun gelden;
- Projecten waarvoor de totale subsidiabele kosten niet meer dan € 50.000 bedragen;
- Financieringsinstrumenten.

Naast deze drie uitzonderingen geldt er nog een aantal andere uitzonderingen. Hiervoor kunt u terecht bij de managementautoriteit.

Dit betekent bijvoorbeeld voor projecten waarvoor de voorschriften inzake staatssteun gelden, zoals bij subsidiëring onder de reikwijdte van de AGVV, dat begunstigden de netto-inkomsten niet in mindering behoeven te brengen op de subsidiabele uitgaven. Dit komt omdat de AGVV in de regel steun voor productieve investeringen en exploitatiesteun uitsluit en de steunintensiteit maximaliseert. De uitsluiting van het rekening houden met inkomsten is het logische complement hiervan.

4.7.3 Inkomsten (ook) na afloop van het project

Artikel 61 van Verordening 1303/2013 bepaalt wanneer en hoe rekening moet worden gehouden met netto-inkomsten na afloop van het project. Lid 1 van artikel 61 geeft de reikwijdte aan: het moet gaan om betalingen die gebruikers rechtstreeks doen voor de door middel van het project verstrekte goederen of diensten. Hierop moeten alle operationele kosten en kosten voor de vervanging van uitrusting met een korte levensduur in mindering worden gebracht die in diezelfde periode zijn gemaakt.

Op grond van lid 2 van artikel 61 zal de managementautoriteit bij de beoordeling van uw subsidieaanvraag een berekening maken waardoor de subsidiabele kosten van het project worden verminderd met de netto-inkomsten die het project binnen een bepaalde periode kan genereren. Hierdoor zal de managementautoriteit in de subsidieverlening een lager bedrag aan totale subsidiabele kosten vermelden dan u in uw begroting hebt opgenomen. Het subsidiebedrag in de subsidieverlening zal hierdoor ook lager uitkomen.

In een aantal gevallen hoeft er geen rekening te worden gehouden met netto-inkomsten. U vindt deze uitzonderingen in artikel 61 lid 7 en 8 van Verordening 1303/2013:

1. projecten waarvoor de EFRO-bijdrage is aangemerkt als verenigbare staatssteun aan het MKB (als voor de staatssteun een beperking geldt qua steunintensiteit of steunbedrag);
2. projecten waarvoor de totale subsidiabele kosten niet meer dan € 1.000.000 bedragen;
3. steun aan of uit financieringsinstrumenten.

Er geldt nog een aantal uitzonderingen. Hiervoor kunt u terecht bij de managementautoriteit.

4.7.3.1 Inkomsten vooraf objectief te bepalen

Artikel 61 geeft meerdere mogelijkheden voor de wijze waarop de managementautoriteit de vooraf objectief bepaalbare netto-inkomsten kan berekenen. Ook gegenereerde besparingen op de operationele kosten worden als netto-inkomsten behandeld, tenzij deze worden tenietgedaan door een evenredige verlaging van de exploitatiesubsidie. In artikel 1.7 van de REES is vastgelegd dat de methode van artikel 61 lid 3, onder b, van Verordening 1303/2013 voor EFRO-projecten in Nederland de standaard is. Bij deze *funding gap* methode moet rekening gehouden worden met een referentieperiode, met de gewoonlijk verwachte rentabiliteit, met de toepassing van het beginsel 'de vervuiler betaalt' en met billijkheidsoverwegingen. Met referentieperiode wordt bedoeld de periode die in aanmerking wordt genomen bij het berekenen van de netto-inkomsten. Die referentieperiode bestrijkt

zowel de projectperiode, als de periode na voltooiing van het project en verschilt per sector waarbinnen uw project valt. In onderstaande tabel zijn de voor het EFRO in Nederland meest relevante sectoren en de bijbehorende referentieperiode vermeld.

Sector	**Referentieperiode (in jaren)**
Energie	15 – 25
Onderzoek en innovatie	15 – 25
Zakelijke infrastructuur	10 – 15

De Europese Commissie heeft ook nog andere sectoren en bijbehorende referentieperiodes benoemd. Voor het totale overzicht wordt verwezen naar Bijlage I bij Verordening 480/2014. Als uw project niet past binnen één van de specifiek genoemde sectoren, dan geldt als referentieperiode 10 tot 15 jaar voor 'Overige sectoren'. Zoals uit de tabel blijkt, kent de referentieperiode een zekere bandbreedte. Het is aan u om voor uw project te motiveren waarom u voor een bepaalde referentieperiode hebt gekozen. Uiteraard kunt u hierover ook in overleg treden met de managementautoriteit.

In de artikelen 15 tot en met 19 van Verordening 480/2014 heeft de Europese Commissie gedetailleerde bepalingen opgenomen over deze berekeningsmethode, waaronder de vaststelling van de inkomsten, de gegenereerde besparingen op de operationele kosten, die als inkomsten worden gezien,de vaststelling van de kosten, de restwaarde van de investering en het verdisconteren van kasstromen. Er geldt een vaste discontovoet van 4%. De managementautoriteit heeft een model beschikbaar waarmee u op basis van uw eigen gegevens en rekening houdend met de diverse variabelen op eenvoudige wijze de *funding gap* van uw project kunt berekenen.

4.7.3.2 Inkomsten vooraf niet objectief te bepalen

Zijn de netto-inkomsten niet vooraf objectief te bepalen, dan regelt artikel 61, lid 6 van Verordening 1303/2013 de wijze waarop de managementautoriteit deze in aanmerking zal nemen. Juist omdat de hoogte van de netto-inkomsten vooraf niet objectief zijn te bepalen, kan de managementautoriteit hiermee bij de subsidieverlening nog geen rekening houden. Ook bij de subsidievaststelling zullen de netto-inkomsten na afloop van de projectperiode veelal nog niet objectief te bepalen zijn.

De managementautoriteit zal daarom in een dergelijk geval in de subsidievaststelling opnemen dat u op enig moment aan de managementautoriteit moet melden welke netto-inkomsten u binnen 3 jaar na voltooiing van uw project[11] hebt gegenereerd. Na ontvangst van uw opgave zal de managementautoriteit de subsidievaststelling herzien, als uit uw opgave inderdaad blijkt dat er sprake is van netto-inkomsten.

4.8 Klevende voorwaarden

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

4.8.1 Bewaren bewijsstukken

Conform artikel 140 van Verordening 1303/2013 dienen begunstigden tot maximaal 31 december 2028 alle bewijsstukken van een project op het gebied van het verstrekken van opdrachten, betalingen, ontvangsten, uitgaven en audits betreffende het project te bewaren. Kortom de volledige projectadministratie. Er zijn mogelijkheden dat deze termijn wordt verkort. Hierover wordt u geïnformeerd.

[11] Of tot 15 februari 2025, als deze datum eerder valt.

De bewijsstukken worden hetzij als originele stukken, hetzij als voor authentiek gewaarmerkte versies op algemeen aanvaarde gegevensdragers bewaard (artikel 140 lid 3 van Verordening 1303/2013. Zie ook de bijlage bij de REES).

4.8.2 Instandhoudingsplicht

Op grond van artikel 71, eerste lid, van Verordening 1303/2013 geldt de verplichting tot instandhouding. Deze verplichting is enkel van toepassing op projecten waarbij sprake is van een investering in infrastructuur of van een productieve investering. Voor dergelijke projecten geldt dat de EFRO-bijdrage alleen gehandhaafd blijft als het project gedurende 5 jaar na de einddatum van het project geen substantiële wijziging, bijvoorbeeld in functie en eigendom, ondergaat. Voor MKB[12] geldt een periode van drie jaar bij behoud van investeringen of door het mkb gecreeerde banen (zie ook artikel 5.2.9 lid 2 van de REES). Deze instandhoudingsverplichting geldt niet voor een project dat een substantiële wijziging ondergaat als gevolg van de beëindiging van de productieactiviteit wegens een niet frauduleus faillissement.
Wijzigingen in functie of eigendom kan gevolgen hebben voor de hoogte van deze vaststelling. Belangrijk is dat het feit of een dergelijke wijziging in aard of functie dan wel in eigendom:

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

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

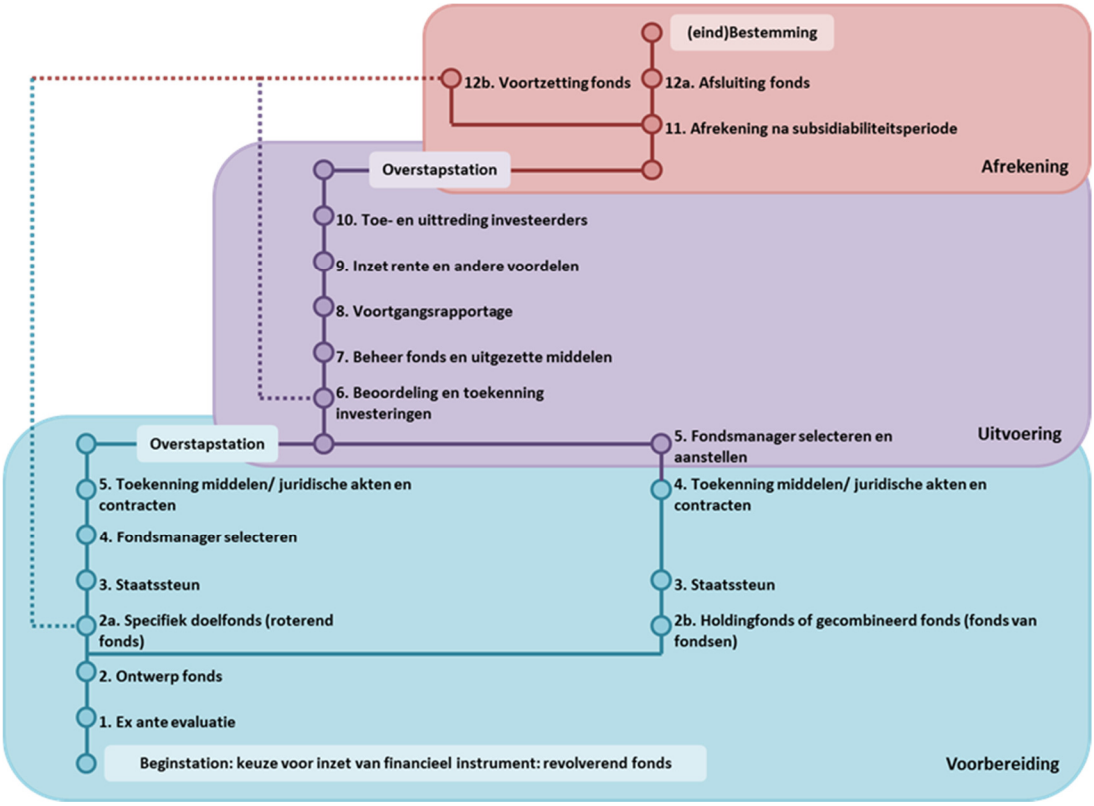
4.8.3 Inkomsten na afloop

Indien het project binnen 3 jaar na de voltooiing daarvan vooraf niet objectief te bepalen netto inkomsten genereert (zie paragraaf 4.7.3.2), dan dient u dit aan de managementautoriteit te melden. Ook gegenereerde besparingen op de operationele kosten, kunnen als netto-inkomsten worden behandeld. De managementautoriteit zal u vervolgens een gewijzigde subsidievaststelling toesturen waarbij met deze inkomsten alsnog rekening wordt gehouden.

[12] In bijlage I van de AGVV is de definitie van MKB opgenomen. Zie ook paragraaf 4.5.

Bijlage 1: Overzicht procedure financiële instrumenten

De EU stimuleert in de ESIF-periode 2014-2020 het gebruik van financiële instrumenten waaronder revolverende fondsen. Deze fondsen worden (mede) met ESIF-middelen gevoed en zijn gericht op het stimuleren van sub-commerciële[13] investeringen met een terugverdienpotentie bij eindontvangers. Daartoe worden door de fondsmanager vanuit het revolverende fonds financieringsinstrumenten zoals leningen en garanties ingezet. (Rente-) vergoedingen en eventuele aflossingen vloeien weer terug in het fonds en kunnen worden ingezet voor nieuwe investeringen. Op deze manier kan hetzelfde geld meerdere malen worden ingezet.
Opzet en beheer van een dergelijk - mede met ESIF middelen te voeden - fonds dient te passen binnen specifieke Europese kaders. De kern daarvan ligt vast in de kaderverordening (EU 1303/2013) en de gedelegeerde verordening (EU 480/2014). Daarnaast zijn er diverse uitvoeringsverordeningen en zogenaamde 'guidance notes' van belang.
Er is een aantal stappen te onderscheiden dat moet worden genomen bij de voorbereiding ontwikkeling, uitvoering en afrekening van een revolverend fonds. Onderstaande figuur geeft deze stappen weer als haltes in een routekaart van start tot en met afronding van een fonds. Per fase worden de belangrijke stappen kort toegelicht.



Voorbereidingsfase
De voorbereidingsfase is omvangrijk en tijdsintensief. Er dienen veel zaken 'aan de voorkant' te worden geregeld en vastgelegd. Zoals het gezegde luidt: een goed begin is het halve werk.

De eerste stap in de voorbereidingsfase – en nieuw ten opzichte van de programmaperiode 2007-2013 - is het uitvoeren van een ex ante evaluatie. Hiermee worden noodzaak, reikwijdte en de optimale vormgeving van het (voorgenomen) revolverende fonds onderbouwd. De EU heeft in samenwerking met de EIB een – overigens vrijblijvende - methodologie uitgewerkt op

[13] 'Sub-commercieel' aangezien deze investeringen niet vanuit private marktpartijen worden opgepakt.

basis waarvan de ex ante evaluatie kan worden uitgevoerd.[14] Artikel 37 van EU 1303/2013 geeft de voorwaarden weer voor ondersteuning van revolverende fondsen met ESIF middelen. Het tweede lid van dit artikel noemt een aantal elementen dat verplicht dient terug te komen in de ex ante evaluatie.

Blok 1 van de EU/EIB-methodologie handelt over het aantonen van marktfalen (bestaansrecht), blok 2 over de optimale vormgeving en aansturing van het instrument. Belangrijk onderdeel binnen dit tweede blok is de investeringsstrategie waarin (minimaal) aan bod komen:

- Implementatiestructuur: 'Wie voert het fonds uit?' en 'Welke financiele intermediairs worden eventueel ingezet?'
- Focus en schaal van het fonds: 'Is het fonds in lijn met de market assessment (uit de ex ante evaluatie)?' en 'Is er voldoende flexibiliteit ingebouwd, zodat het fonds kan meebewegen met veranderende omstandigheden in praktijk?'
- Selectie financieringsinstrumenten: 'Biedt het fonds leningen, garanties, participaties en/of varianten daarop?' en 'Worden combinaties gemaakt met subsidies?'
- Selectie van eindontvangers: 'Hoe wordt bepaald wie gebruik mag maken van de financieringsinstrumenten uit het fonds?'

De ex ante evaluatie kan in fasen worden uitgevoerd, maar moet helemaal zijn afgerond voordat de Management Autoriteit kan besluiten een programmabijdrage aan het fonds toe te kennen.

Na afronding van de ex ante evaluatie kan worden gestart met het ontwerp van een fonds. Een groot aantal onderwerpen komt daarbij aan bod. Het bedrijfsplan, de voeding van het fonds, de fondsstructuur (waaronder al dan niet de keuze voor een holdingfonds – ontwikkelfondsstuctuur) en de juridische opzet staan daarin centraal. Het is van belang in deze fase nadrukkelijk rekening te houden met het 'staatssteunproof' inrichten van het revolverende fonds. Staatssteun op het niveau van de fondsmanager, op het niveau van eventuele private bijdragen aan het fondskapitaal of staatssteun op het niveau van de eindontvangers. Primair afhankelijk van de 'scope' van het revolverende fonds en de energie en tijd die men eventueel wil steken in een apart staatssteunnotificatietraject, kan de Algemene Groepsvrijstellingsverordening (AGVV) daarbij kaderstellend zijn.

Een revolverend fonds kan worden gevoed met bijdragen vanuit een of meerdere ESIF-programma's. In dit laatste geval is het uiteraard zaak de verschillende financieringsstromen administratief strikt te scheiden. Publieke en private cofinanciering kan plaatsvinden op fondsniveau en/of op het niveau van eindontvangers. Beiden tellen mee bij de bepaling van de hoogte van het cofinancieringspercentage van belang in relatie tot de subsidieaanvraag die strekt tot voeding van een revolverend fonds.

Uitvoeringsfase

Op basis van het complete fondsontwerp kan een fondsmanager worden geselecteerd. Aan een fondsmanager worden door de EU hoge eisen gesteld. Een fondsmanager moet prudent zijn, een bewezen staat van dienst hebben en voldoen aan een aantal specifieke minimumeisen en selectiecriteria. Het principe van 'zakelijk beheer' staat daarbij centraal. Belangrijk element bij de inrichting van de administratie van het revolverend fonds is dat zij zodanig is ingericht - en compleet is - dat controle op het niveau van de eindontvanger niet noodzakelijk is.

Idealiter wordt het fondmanagement extern aanbesteed. Gezien de opdrachtvolumes die met fondsbeheer gepaard gaan is veelal een Europese aanbestedingsprocedure geëigend. Inbesteding behoort onder strikte criteria ook tot de mogelijkheden.

[14] 'Ex-ante assessment methodology for financial instruments in the 2014-2020 programming period'.

De kosten voor het management van fondsen zijn vanuit de EU-regelgeving begrensd met een maximum, zowel op holding- als ontwikkelfondsniveau. Voor ontwikkelfondsen wordt daarnaast onderscheid gemaakt tussen een vast en een prestatiegerelateerd deel van de managementfee.

De aanstelling van een fondsmanager op ontwikkelfondsniveau gebeurt door de MA of de instantie die een Holdingfonds uitvoert. Afhankelijk van de fondsstructuur, de governance en de juridische opzet van het fonds moeten verschillende overeenkomsten worden opgesteld. In alle gevallen staat daarbij centraal: de financieringsovereenkomst tussen de MA en de instantie die een Holdingfonds uitvoert of de MA/de instantie die een Holdingfonds uitvoert en de instantie die het ontwikkelfonds uitvoert.

Bij beoordeling en toekenning van middelen door het fonds aan eindontvangers staan de afspraken in de financieringsovereenkomst centraal. Bij de beoordeling van een voorstel dient de fondsmanager het voorstel onder meer te toetsen op basis van het beoordelingskader van desbetreffende Operationeel Programma. Overigens gelden in relatie tot revolverende fondsen aanvullende regels voor verschillende onderwerpen of activiteiten, bijvoorbeeld als er investeringen worden gedaan in aankoop van grond en infrastructuur.
Storting van programmabijdragen aan een holding – respectievelijk een ontwikkelfonds – vindt gefaseerd plaats in tranches van 25%. Pas bij voldoende daadwerkelijke uitbetaling aan eindontvangers kan een volgende tranche worden aangevraagd. Deze werkwijze is een breuk met het verleden waarbij het op voorhand 'volstorten' van een revolverend fonds eerder regel dan uitzondering was.
Middelen die, na te zijn uitgezet, weer terugvloeien naar een fonds (inclusief vergoedingen) mogen onder voorwaarden weer opnieuw geïnvesteerd worden voor doelstellingen waarvoor het fonds is opgericht. Hierbij gelden verschillende regels binnen en buiten de subsidiabiliteitsperiode. Overigens geldt een instandhoudingsplicht van ESIF-middelen tot ten minste 8 jaar na het verstrijken van de subsidiabiliteitsperiode (i.c. tot 2031).

Gedurende de uitvoeringsperiode en bij afsluiting van een fonds krijgt de MA op gezette tijden voortgangsrapportages aangeleverd door de fondsmanager. Hierin wordt de informatie geleverd die nodig is om de inhoudelijke en financiële voortgang van het fonds te monitoren. Mede op basis daarvan kan de MA aan de EU rapporteren over de inzet van de Europese middelen en het effect daarvan.

Afrekeningsfase
Bij de afsluiting van een programma (zoals voor deze periode zal plaats vinden op 31 december 2022) dienen met betrekking tot revolverende fondsen specifieke regels in acht te worden genomen. In de meeste gevallen worden de revolverende fondsen zelf niet opgeheven of afgesloten (winding up), maar geldt slechts dat de kosten die als subsidiabele kosten voor het programma verantwoord kunnen worden moeten worden vastgesteld. Belangrijk element daarbij is de bepaling van de subsidiabiliteit van uitgaven voor financiële instrumenten en management fees, inclusief eventueel daarvoor bestemde gekapitaliseerde toekomstige uitgaven die voldoen aan de voorwaarden.

Bijlage 2: Overzicht Europese EFRO wet- en regelgeving

Wet- en regelgeving en andere instrumenten van de Europese Unie

1. Verordening (EU, Euratom) nr. 966/2012 van het Europees Parlement en de Raad van 25 oktober 2012 tot vaststelling van de financiële regels van toepassing op de algemene begroting van de Unie en tot intrekking van Verordening (EG, Euratom) nr. 1605/2002).[15]

2. Verordening (EU) nr. 1303/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 17 december 2013 houdende gemeenschappelijke bepalingen inzake het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds, het Cohesiefonds, het Europees Landbouwfonds voor plattelandsontwikkeling en het Europees Fonds voor maritieme zaken en visserij en algemene bepalingen inzake het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds, het Cohesiefonds en het Europees Fonds voor maritieme zaken en visserij, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 1083/2006 van de Raad.[16]

3. Alle gedelegeerde en uitvoeringsverordeningen en –besluiten vastgesteld op grond van Verordening (EU) nr. 1303/2013 voor zover relevant voor de operationele programma's EFRO. Het betreft in het bijzonder:
   a. Gedelegeerde Verordening (EU) nr. 240/2014 van de Commissie van 7 januari 2014 betreffende de Europese gedragscode inzake partnerschap in het kader van de Europese structuur- en investeringsfondsen.
   b. Uitvoeringsbesluit 2014/99/EU van de Commissie van 18 februari 2014 tot vaststelling van de lijst van de regio's die in aanmerking komen voor financiering uit het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling en het Europees Sociaal Fonds en van de lidstaten die in aanmerking komen voor financiering uit het Cohesiefonds voor de periode 2014-2020.
   c. Uitvoeringsverordening (EU) nr. 184/2014 van de Commissie van 25 februari 2014 tot vaststelling krachtens Verordening (EU) nr. 1303/2013 van het Europees Parlement en de Raad houdende gemeenschappelijke bepalingen inzake het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds, het Cohesiefonds, het Europees Landbouwfonds voor plattelandsontwikkeling en het Europees Fonds voor maritieme zaken en visserij en algemene bepalingen inzake het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds, het Cohesiefonds en het Europees Fonds voor maritieme zaken en visserij, van de voorwaarden voor het systeem voor elektronische gegevensuitwisseling tussen de lidstaten en de Commissie en tot vaststelling krachtens Verordening (EU) nr. 1299/2013 van het Europees Parlement en de Raad betreffende specifieke bepalingen voor steun uit het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling ter verwezenlijking van de doelstelling „Europese territoriale samenwerking" , van de nomenclatuur van de categorieën steunverlening van het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling in het kader van de doelstelling „Europese territoriale samenwerking".
   d. Gedelegeerde Verordening (EU) nr. 480/2014 van de Commissie van 3 maart 2014 tot aanvulling van Verordening (EU) nr. 1303/2013 van het Europees Parlement en de Raad houdende gemeenschappelijke bepalingen inzake het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds, het Cohesiefonds, het Europees Landbouwfonds voor plattelandsontwikkeling en het Europees Fonds voor maritieme zaken en visserij en algemene bepalingen inzake het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds, het Cohesiefonds en het Europees Fonds voor maritieme zaken en visserij.[17]
   e. Uitvoeringsverordening (EU) nr. 215/2014 van de Commissie van 7 maart 2014 tot vaststelling van uitvoeringsbepalingen van Verordening (EU) nr. 1303/2013 van het Europees Parlement en de Raad houdende gemeenschappelijke bepalingen inzake het

[15] Zoals laatstelijk gewijzigd bij Verordening (EU, Euratom) 2015/1929 van het Europees Parlement en de Raad van 28 oktober 2015

[16] Zoals nadien gewijzigd (Verordening (EU) 2015/1839 van het Europees Parlement en de Raad van 14 oktober 2015)

[17] Zoals nadien gewijzigd (Gedelegeerde verordening (EU) 2015/616 van de Commissie van 13 februari 2015)

Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds, het Cohesiefonds, het Europees Landbouwfonds voor plattelandsontwikkeling en het Europees Fonds voor maritieme zaken en visserij en algemene bepalingen inzake het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds, het Cohesiefonds en het Europees Fonds voor maritieme zaken en visserij met betrekking tot methoden voor steun op het gebied van klimaatverandering, het vaststellen van mijlpalen en streefdoelen in het prestatiekader en de nomenclatuur van de categorieën steunverlening voor de Europese structuur- en investeringsfondsen.[18]

f. Uitvoeringsverordening (EU) nr. 821/2014 van de Commissie van 28 juli 2014 tot vaststelling van bepalingen ter uitvoering van Verordening (EU) nr. 1303/2013 van het Europees Parlement en de Raad wat betreft gedetailleerde regelingen voor de overdracht en het beheer van programmabijdragen, de verslaglegging over financieringsinstrumenten, de technische kenmerken van voorlichtings- en communicatiemaatregelen voor concrete acties, en het systeem voor de vastlegging en opslag van gegevens.
g. Uitvoeringsverordening (EU) nr. 964/2014 van de Commissie van 11 september 2014 tot vaststelling van bepalingen ter uitvoering van Verordening (EU) nr. 1303/2013 van het Europees Parlement en de Raad wat betreft standaardvoorwaarden voor financieringsinstrumenten.[19]
h. Uitvoeringsbesluit 2014/660/EU van de Commissie van 11 september 2014 inzake de modelfinancieringsovereenkomst voor de bijdrage van het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling en het Europees Landbouwfonds voor plattelandsontwikkeling aan gezamenlijke financieringsinstrumenten voor onbeperkte garanties en securitisatie ten gunste van kleine en middelgrote ondernemingen.
i. Uitvoeringsverordening (EU) nr. 1011/2014 van de Commissie van 22 september 2014 tot vaststelling van uitvoeringsbepalingen voor Verordening (EU) nr. 1303/2013 van het Europees Parlement en de Raad met betrekking tot de modellen voor de indiening van bepaalde informatie bij de Commissie en voorschriften voor de uitwisseling van informatie tussen begunstigden en managementautoriteiten, certificeringsautoriteiten, auditautoriteiten en intermediaire instanties.
j. Uitvoeringsverordening (EU) 2015/207 van de Commissie van 20 januari 2015 tot vaststelling van uitvoeringsbepalingen voor Verordening (EU) nr. 1303/2013 van het Europees Parlement en de Raad met betrekking tot de modellen voor het voortgangsverslag, de indiening van de informatie over een groot project, het gezamenlijke actieplan, de uitvoeringsverslagen voor de doelstelling „investeren in groei en werkgelegenheid", de beheersverklaring, de auditstrategie, het auditoordeel en het jaarlijkse controleverslag en de methode voor de uitvoering van de kosten-batenanalyse en krachtens Verordening (EU) nr. 1299/2013 van het Europees Parlement en de Raad met betrekking tot het model voor de uitvoeringsverslagen voor de doelstelling „Europese territoriale samenwerking".
k. Gedelegeerde Verordening (EU) 2015/1076 van de Commissie van 28 april 2015 tot vaststelling krachtens Verordening (EU) nr. 1303/2013 van het Europees Parlement en de Raad van aanvullende voorschriften betreffende de vervanging van een begunstigde en betreffende de daarmee verband houdende verantwoordelijkheden, en van minimumvereisten die moeten worden opgenomen in door de Europese structuur- en investeringsfondsen gefinancierde publiek-private partnerschapsovereenkomsten.
l. Gedelegeerde Verordening (EU) 2015/1516 van de Commissie van 10 juni 2015 tot vaststelling, ingevolge Verordening (EU) nr. 1303/2013 van het Europees Parlement en de Raad, van een vast percentage voor concrete acties gefinancierd door de Europese structuur- en investeringsfondsen in de sector van onderzoek, ontwikkeling en innovatie.
m. Gedelegeerde Verordening (EU) 2015/1970 van de Commissie van 8 juli 2015 tot aanvulling van Verordening (EU) 1303/2013 van het Europees Parlement en de Raad

[18] Zoals nadien gewijzigd (Uitvoeringsverordening (EU) nr. 1232/2014 van de Commissie van 18 november 2014)

[19] Zoals nadien gewijzigd (Uitvoeringsverordening (EU) nr. 2016/xxx van de Commissie van xxx 2016)

met specifieke bepalingen inzake de rapportage over onregelmatigheden aangaande het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds, het Cohesiefonds en het Europees Fonds voor maritieme zaken en visserij.

n. Uitvoeringsverordening (EU) 2015/1974 van de Commissie van 8 juli 2015 tot vaststelling van de frequentie en de vorm van de rapportage over onregelmatigheden aangaande het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds, het Cohesiefonds en het Europees Fonds voor maritieme zaken en visserij, overeenkomstig Verordening (EU) nr. 1303/2013 van het Europees Parlement en de Raad.
o. Gedelegeerde Verordening (EU) 2016/568 van de Commissie van 29 januari 2016 tot aanvulling van Verordening (EU) 1303/2013 van het Europees Parlement en de Raad met betrekking tot de voorwaarden en procedures om te bepalen of oninbare bedragen door de lidstaten terugbetaald moeten worden in het kader van het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds, het Cohesiefonds en het Europees Fonds voor maritieme zaken en visserij.

4. Verordening (EU) nr. 1301/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 17 december 2013 betreffende het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling en specifieke bepalingen met betrekking tot de doelstelling "Investeren in groei en werkgelegenheid", en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 1080/2006.

5. Alle gedelegeerde en uitvoeringsverordeningen en –besluiten vastgesteld op grond van Verordening (EU) nr. 1301/2013. Het betreft in het bijzonder:
   a. Uitvoeringsverordening (EU) Nr. 288/2014 van de Commissie van 25 februari 2014 tot vaststelling van voorschriften overeenkomstig Verordening (EU) nr. 1303/2013 van het Europees Parlement en de Raad houdende gemeenschappelijke bepalingen inzake het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds, het Cohesiefonds, het Europees Landbouwfonds voor plattelandsontwikkeling en het Europees Fonds voor maritieme zaken en visserij en algemene bepalingen inzake het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds, het Cohesiefonds en het Europees Fonds voor maritieme zaken en visserij betreffende het model voor operationele programma's in het kader van de doelstelling „investeren in groei en werkgelegenheid", en overeenkomstig Verordening (EU) nr. 1299/2013 van het Europees Parlement en de Raad betreffende specifieke bepalingen voor steun uit het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling ter verwezenlijking van de doelstelling „Europese territoriale samenwerking" betreffende het model voor samenwerkingsprogramma's in het kader van de doelstelling „Europese territoriale samenwerking".
   b. Gedelegeerde Verordening (EU) nr. 522/2014 van de Commissie van 11 maart 2014 tot aanvulling van Verordening (EU) nr. 1301/2013 van het Europees Parlement en de Raad ten aanzien van de gedetailleerde regels met betrekking tot de beginselen voor de selectie en het beheer van innovatieve acties op het gebied van duurzame stedelijke ontwikkeling die ondersteund moeten worden door het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling.
   c. Uitvoeringsbesluit 2014/190/EU van de Commissie van 3 april 2014 tot vaststelling van de jaarlijkse verdeling per lidstaat van de totale middelen voor het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds en het Cohesiefonds in het kader van de doelstelling „investeren in groei en werkgelegenheid" en de doelstelling „Europese territoriale samenwerking", de jaarlijkse verdeling per lidstaat van de middelen uit de specifieke toewijzing voor het werkgelegenheidsinitiatief voor jongeren samen met de lijst van in aanmerking komende regio's, en de bedragen die uit de toewijzingen van het Cohesiefonds en de structuurfondsen aan elke lidstaat moeten worden overgedragen aan de financieringsfaciliteit voor Europese verbindingen en voor hulp aan de meest behoeftigen voor de periode 2014-2020.

Bijlage 3. Aandachtspunten inrichting projectadministratie

Inleiding

De subsidieontvanger is verantwoordelijk voor het voeren van een ordelijke en controleerbare20 projectadministratie. De administratie is de basis voor de verantwoording over de rechtmatige en doelmatige uitvoering van het project. Om te kunnen voldoen aan de bij de subsidieverlening gestelde voorwaarden, dient de projectadministratie aan een aantal vereisten te voldoen. Dit document helpt u daarbij. Dit document is bedoeld ter ondersteuning. U kunt er geen rechten aan ontlenen. Dit document voorziet niet in alle uitzonderlijke situaties. Voor specifieke vragen kunt u zich wenden tot de managementautoriteit.
Om de eisen aan de projectadministratie te concretiseren, geven wij u een aantal aandachtspunten voor de inrichting van de administratie.

Aandachtspunten projectadministratie

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

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

Onderwerp	Aandachtspunten
Financiële administratie	• Separaat projectdossier met alle relevante projectinformatie, zoals aanvraag, beschikking, offertes, contracten, urenstaten, rapportages, voorschotverzoeken, betaalbewijzen, communicatie uitingen, etc. • Projectadministratie dient aan te sluiten op financiële administratie van bedrijf; onderscheid maken naar kostensoorten conform beschikking • Uit administratie en onderliggende stukken moet blijken dat alle kosten en eventuele opbrengsten direct zijn toe te rekenen aan project. Uit de administratie dient de link te maken te zijn met het projectplan. Gebruik daarom een uniek projectnummer en unieke naam op alle onderliggende stukken (offertes, facturen, etc.) en laat uit de omschrijving (van bijvoorbeeld) blijken dat de kosten betrekking hebben op het project. • Vastlegging van geleverde prestaties. Hierbij valt te denken aan pakbonnen, adviesrapporten van externe adviseurs. • Onderscheid maken tussen subsidiabele en niet-subsidiabele kosten (indien van toepassing), bijvoorbeeld met een aparte grootboekrekening en / of apart bankrekeningnummer. • Onderscheid tussen aan het project toe te rekenen kosten en niet aan het project toe te rekenen kosten.

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

	• Bij samenwerkingsprojecten geldt dat de lead partner/ penvoerder één centrale administratie voert voor álle partners, zodat de administratie op één locatie aanwezig is • Analyse van de voortgang (onder andere op basis van de bewijslast van de indicatoren) en kostenoverschrijdingen. • Het eindverslag moet vergezeld gaan van een rapport van feitelijke bevindingen, opgesteld door een accountant en worden vergezeld met een inhoudelijk eindverslag, waarbij ook de bewijslast voor de indicatoren is bijgevoegd.
Administratieve organisatie en interne controle	• Functiescheiding tussen het plaatsen van orders (beschikken), het autoriseren van facturen (controleren), het verwerken van facturen (registreren) en het betalen. • Functiescheiding tussen het registreren (registrerende functie) en autoriseren (controlerende functie) van mens- en machine uren. • Budgetverantwoordelijkheid voor het project. Dit kan het risico op kostenverschuivingen van subsidiabele en niet-subsidiabele / niet aan het project toe te rekenen kosten mitigeren. De budgethouder accepteert immers geen kosten die niet aan zijn project zijn te relateren. • Uit de administratie en onderliggende stukken moet blijken dat alle kosten en eventuele opbrengsten direct zijn toe te rekenen aan het project. Gebruik daarom een uniek projectnummer en unieke naam op alle onderliggende stukken (offertes, facturen etc.) en laat uit de omschrijving (van bijvoorbeeld facturen) blijken dat de kosten betrekking hebben op het project. • Bovengenoemde aandachtspunten gelden in geval van samenwerkingsprojecten zowel bij de penvoerder als ook bij de overige partners. De penvoerder vergewist zicht van de betrouwbaarheid van de administratieve organisatie bij haar partners.
Urenregistratie	• Inzichtelijke en controleerbare urenregistratie, bij voorkeur sluitende urenregistratie. Bij gebruik van IKS is een sluitende urenregistratie verplicht. • Urenstaten voorzien van datum en handtekening door medewerker en leidinggevende (functiescheiding), binnen een redelijke termijn (in principe binnen één maand, uiterlijk voordat u betreffende uren rapporteert bij de managementautoriteit) • Bij uren door eigenaar / directeur andere handtekening door bijvoorbeeld mede-directeur of projectleider (van de penvoerder).
Aanbestedingen	• Motivering van wijze van aanbesteden; • Begroting; • Kopieën wijze van publicatie (aanbestedingskalender, etc.); • Bestekken; • Selectiecriteria; • Gunningscriteria; • Gevraagde en ontvangen offertes; • Proces verbaal van gunning; • Opdracht- en afwijzingsbrieven; • Contracten. • Uit het dossier blijkt duidelijk welke kosten bij welke aanbesteding behoren (gebruik bij voorkeur de aanbestedingscodes die u bij het indienen van de rapportages gebruikt). • Indien u geen aanbestedende dienst bent, dan dient u in de projectadministratie vast te leggen dat de inkoop is gedaan

	conform de principes van 'Sound Financial Management'. Dit betekent dat u dient te onderbouwen waarom voor een specifieke leverancier is gekozen, in relatie tot de prijs, bijvoorbeeld met offertes.
Subsidiabiliteit ***(zie REES voor volledige beschrijving)***	• Alle kosten dienen gemaakt en betaald te zijn in de programmaperiode, door de eindbegunstigde. • Prestaties / activiteiten dienen verricht te zijn in de programmaperiode. • Kosten dienen doelmatig en proportioneel te zijn. • Specificaties en onderbouwingen van gehanteerde tarieven; - IKS - Interne medewerkers (brutoloon verhoogd met 32% voor werkgeverslasten en verhoogd met 15% voor overhead) • Bij kosten voor aankoop van machines of apparatuur dient rekening te worden gehouden met afschrijvingskosten en eventuele restwaarde. • Kosten voor gebruik van machines / apparatuur dienen begroot (uren * tarief) en verantwoord te worden o.b.v. een controleerbare machine-uren registratie. • Geleverde prestaties dienen vastgelegd zijn in de projectadministratie. • Overhead dient niet nader te worden onderbouwd, omdat wordt uitgegaan van een vast percentage. Kosten die niet direct zijn toe te rekenen, worden aangenomen in de overhead te zitten. • Kosten voor promotie en PR mogen alleen betrekking hebben op de ontwikkeling van het product, niet op de kosten voor vermarkting van het eindproduct. • BTW verklaringen. • Indien projectpartners aan elkaar kosten in rekening brengen, is dit enkel toegestaan tegen daadwerkelijke kosten. Dit dient onderbouwd te zijn in het projectdossier. • Ga terughoudend om met het indienen van kleine facturen. De administratieve last om aan te tonen dat kosten direct betrekking hebben op het project wegen vaak niet op tegen de subsidie die deze facturen opleveren. • Rentekosten, personeelsfeesten, graficiaties etc. zijn niet subsidiabel.
Projectwijzigingen	• Projectwijzigingen (inhoudelijk, financieel, planning) dienen binnen de looptijd van het project ter beoordeling aan de managementautoriteit te worden voorgelegd. • Een wijzigingsverzoek kan middels de Webportal worden ingediend.
Communicatie en PR	• Bij alle communicatie activiteiten die betrekking hebben op het project gebruik logo's (m.n. EC) en standaardtekst (zie toelichting communicatievoorwaarden in paragraaf 4.3).
Milieu	• Bestemmingsplan (wijzigingen); • Vergunningen; • Habitat- en vogelrichtlijn; • Milieueffectrapportage.
Overig	• Vastlegging dat uitvoering van het project en de resultaten hiervan in het programmagebied hebben plaatsgevonden. • Aanvrager c.q. eindbegunstigde is te allen tijde contactpersoon voor de managementautoriteit; bij samenwerkingsprojecten is lead partner / penvoerder het aanspreekpunt. • Bewaarplicht van alle relevante documenten c.q. administratie: 31 december 2028. Dit is de maximale termijn.

	• Alle projecten worden minimaal één keer onderworpen aan controle ter plaatse of een projectbezoek (tussentijds of achteraf). • Eindrapportage dient tijdig ingediend te worden, inclusief het op te leveren rapport van feitelijke bevindingen van de accountant en het inhoudelijk eindverslag, voorzien van bewijslast ten aanzien van de behaalde indicatoren.

Bijlage 4: Eigen verklaring geen overheidssubsidie ontvangen voor aanschaf van activa (in natura bijdrage in project)

Voorbeeld

Verklaring geen overheidssubsidie voor de aanschaf van de afgeschreven activa

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

- Bloemkwekerij B.V. is een partner in het OPZuid project, genaamd 'Innovatie in de bloemkwekerij', met projectnummer PROJ-0500;
- Bloemkwekerij B.V. heeft Stimulus Programmamanagement laten weten in het kader van genoemd project, gebruik te gaan maken van apparatuur die reeds in ons bezit is, dan wel specifiek voor dit project wordt aangeschaft;
- De kosten van het gebruik van deze apparatuur ten behoeve van project PROJ-0500, 'Innovatie in de bloemkwekerij', zullen op basis van de afschrijvingskosten van de apparatuur naar rato van het gebruik van deze apparatuur ten behoeve van dit project bij Stimulus Programmamanagement worden gedeclareerd als onderdeel van de totale subsidiabele kosten die Bloemkwekerij B.V. gaat maken ten behoeve van de uitvoering van genoemd project;
- Bloemkwekerij B.V. verklaart voor de aanschaf dan wel het in stand houden van deze appratuur geen generieke nationale of communautaire steun te hebben ontvangen;
- Dit betekent dus dat Bloemkwekerij B.V. geen overheidssubsidie heeft ontvangen voor de aangeschafte / afgeschreven activa die binnen het project 'Innovatie in de bloemkwekerij' worden opgevoerd;
- Om onderscheid te kunnen maken tussen het gebruik van apparatuur voor verschillende projecten, wordt een adequate boekhouding bijgehouden. Derhalve worden de kosten voor hetzelfde gebruik van apparatuur niet aan meerdere projecten tegelijk in rekening gebracht.

Eindhoven, 9 augustus 2016
Bloemkwekerij B.V.
P. Janssen
CEO

Bijlage 5: Lijst gemeenschappelijke indicatoren OP's EFRO 2014-2020 Nederland

Code	*Cat*	*Eenheid*	*Naam*	*Definitie & toelichting*	*Opgenomen in OP van landsdeel*	*Bijzonderheden*	*bewijsvoering / opmerkingen*
			(definitie in Guidance document on Monitoring and Evaluation - officiële EC-vertaling conform SFC 2014 (indien afwijkend))				
	Productive investment						
CO01		Ondernemingen	Aantal ondernemingen dat steun ontvangt *(Number of enterprises receiving support)*	Het aantal ondernemingen dat steun ontvangt vanuit het Operationeel Programma, in welke vorm dan ook en ongeacht of de steun staatssteun is of niet. Een onderneming telt als "ondersteund" als deze actief en gericht iets uit het project ontvangt dat een substantiële waarde vertegenwoordigt (Euro's, advies, begeleiding, matching etc.). Een onderneming die bijvoorbeeld deelneemt aan een seminar, of wordt bezocht voor een algemeen gesprek, telt normaliter niet als "ondersteund". Dit tenzij het bij de deelname aan een seminar om een specifiek evenement gaat, waarbij de deelname wel een substantiële waarde vertegenwoordigt en de prijs die voor deelname moet worden betaald, substantieel lager is dan de prijs die zonder EFRO-steun had moeten worden betaald. Een onderneming die een individueel adviestraject volgt, wordt doorgaans wel als "ondersteund" gerekend. Dit tenzij het traject niet of nauwelijks een waarde vertegenwoordigt, of het bedrag dat de onderneming voor het traject betaalt niet verschilt van het bedrag dat de onderneming zonder EFRO-steun aan het project had moeten betalen. Algemeen voorbeeld: 500 bedrijven nemen deel	N, W, Z, O		*Ondernemingen die direct als medebegunstigde of begunstigde gelden, kunnen via de beschikking of uitvoeringsovereenkomst worden aangetoond.* *Voor ondernemingen die geen (mede)begunstigde zijn, maar via deelname aan een project (adviestraject, vouchers e.d.) steun ontvangen en daarmee een functionele relatie hebben met de (mede-)begunstigde, is het de verantwoordelijkheid van de (mede)begunstigde een standaardlijst in te vullen en te autoriseren met de namen van de betreffende ondernemingen. Ondernemingen kunnen alleen opgenomen worden indien bewijsvoering in de administratie van de (mede)begunstigde*

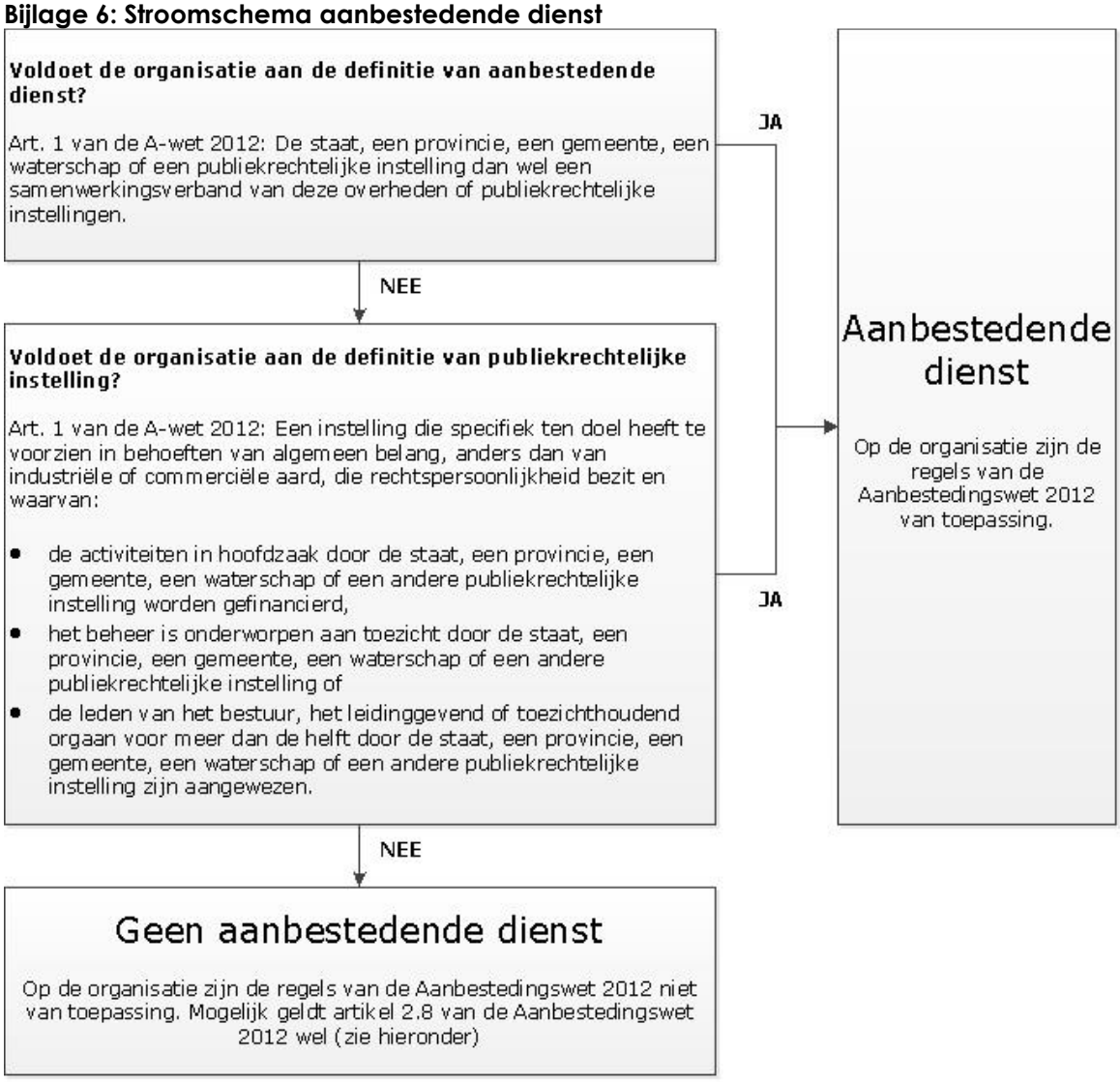
				aan een seminar, bij 200 daarvan brengt een innovatie-adviseur een verkennend bezoek, voor 25 daarvan wordt een concreet innovatieplan uitgewerkt. De score moet dan zijn 25 en niet 200 of 500. De som van indicatoren CO02, CO03 en CO04 kan hoger zijn dan indicator CO01, indien ondernemingen meerdere vormen van steun ontvangen. Ondersteunde ondernemingen mogen maar één keer in de score van de indicator worden meegenomen. Indien een onderneming meerdere keren steun ontvangt, dan blijft de score voor de indicator "1". (Dit geldt ook voor de indicatoren CO02, CO03 en CO04.)			*controleerbaar is opgenomen. De op de lijst opgenomen ondernemingen tellen mee voor de indicator.*
CO02		Onderne mingen	Aantal ondernemingen dat subsidie ontvangt *(Number of enterprises receiving grants)*	Het aantal ondernemingen dat subsidie ontvangt vanuit het Operationeel Programma. Er is sprake van een subsidie als een onderneming directe financiële steun ontvangt die niet hoeft te worden terugbetaald. Een voucher waarmee korting kan worden verkregen op een bepaalde dienst of product, valt bij deze indicator onder het begrip 'subsidie'.	N, W, Z, O	CO02 is een 'subset' van CO01	*Beschikkingen en uitvoeringsovereenkomst zijn voldoende. Let op dat alle medebegunstigde ondernemingen in een project hierin worden vermeld.*
CO03		Onderne mingen	Aantal ondernemingen dat financiële steun ontvangt, anders dan subsidie *(Number of enterprises receiving financial support other than grants)*	Het aantal ondernemingen dat financiële steun ontvangt vanuit het Operationeel Programma, waarbij de financiële steun een andere vorm heeft dan subsidie. Het kan hierbij gaan om een lening, interestsubsidie, kredietgarantie, durfkapitaal of een ander financieel instrument.	W	CO03 is een 'subset' van CO01	*Deze steun wordt vastgelegd via een overeenkomst die aan de financiële steun (in de vorm van een lening, interestsubsidie, kredietgarantie, durfkapitaal of een ander financieel instrument) ten grondslag ligt. De overeenkomst wordt vastgelegd door de fondsmanager, volgens (een) in de uitvoeringsovereenkomst opgenomen voorwaarde(n).*

CO04		Onderne mingen	Aantal ondernemingen dat niet-financiële steun ontvangt *(Number of enterprises receiving non-financial support)*	Het aantal ondernemingen dat steun ontvangt vanuit het Operationeel Programma, waarbij de steun een andere vorm heeft dan een directe financiële overdracht. Voor het scoren op deze indicator, "het wel of niet ontvangen van steun", gelden dezelfde criteria als bij indicator CO01. Vouchers in natura (bijv. adviesuren) worden aangemerkt als niet-financiële steun.	N, W, Z, O	CO04 is een 'subset' van CO01	*Zie CO01. Op de lijst zal de vorm van steun moeten worden vastgelegd.*
CO06		EUR	De private bijdrage in de totale kosten van subsidieprojecten *(Private investment matching public support to enterprises (grants) -* *Particuliere investeringen die zijn afgestemd op overheidssteun voor ondernemingen (subsidies))*	De omvang van de private bijdrage (cofinanciering) in de totale subsidiabele projectkosten van subsidieprojecten waarbij steun wordt verleend aan ondernemingen.	N, W, Z, O	CO06 is gekoppeld aan CO02 en kan cijfermatig overlap vertonen met CO27.	*De bijdrage wordt vastgelegd in het ICT-systeem. Uiteindelijk geldt de situatie bij vaststelling. Systeem monitort op basis van committering en voortgang.*
CO07		EUR	De private bijdrage in de totale kosten van niet-subsidie projecten *(Private investment matching public support to enterprises (non-grants) -* *Particuliere investeringen die zijn afgestemd op overheidssteun voor ondernemingen (niet-subsidies))*	De omvang van de private bijdrage (cofinanciering) in de totale subsidiabele projectkosten van projecten, waarbij steun wordt verleend aan ondernemingen en waarbij de steun een andere vorm heeft dan subsidie. Heeft het project de vorm van een fonds, dan telt de private bijdrage op fondsniveau.	W	CO07 is gekoppeld aan CO03 en kan cijfermatig overlap vertonen met CO27.	*De bijdrage wordt vastgelegd in het ICT-systeem. Uiteindelijk geldt de situatie bij vaststelling. Het systeem monitort op basis van committering en voortgang.* *Lenings-of deelnemingen overeenkomsten (FEI's) worden vastgelegd in de systemen van de fondsmanagers. De fondsmanagers verstrekken vervolgens informatie aan de managementautoriteit over de private bijdragen in de door de fondsmanagers beheerde FEI's. Deze informatie wordt vervolgens in het systeem vastgelegd.*

CO08		FTE	Productieve investering: toename werkgelegenheid in ondersteunde bedrijven *(Employment increase in supported enterprises)*	De toename van de werkgelegenheid bij bedrijven die vanuit het Operationeel Programma zijn ondersteund	W		*De bijdrage wordt vastgelegd in het ICT-systeem. Uiteindelijk geldt de situatie bij vaststelling. Het systeem monitort op basis van committering en voortgang.*
	Research, Innovation						
CO26		Ondernemingen	Aantal ondernemingen dat samenwerkt met onderzoeksinstellingen *(Number of enterprises cooperating with research institutions)*	Het aantal ondernemingen dat samenwerkt met onderzoeksinstellingen bij het uitvoeren van onderzoeks- en ontwikkelingsprojecten. Er is sprake van samenwerking als minimaal één onderneming en minimaal één onderzoeksinstelling voor de duur van de projectperiode of langer, gezamenlijk optrekken. De steun die vanuit het Operationeel Programma wordt ontvangen mag bij één of bij meerdere van de samenwerkende partijen terechtkomen. Het mag gaan om de voortzetting van een bestaande samenwerking. De steun dient in alle gevallen echter noodzakelijk te zijn om de samenwerking te laten plaatsvinden of voortduren. Voor zover beide partijen geen medebegunstigden zijn, en de samenwerking dus niet in de beschikking formeel is vastgelegd, zal een samenwerkingsovereenkomst moeten worden overlegd.	N, W		
CO27		EUR	De private bijdrage in de totale kosten van innovatie- of onderzoeks- en ontwikkelingsprojecten. *(Private investment matching public support in innovation or R&D-projects - particuliere investeringen die gelijke tred houden met overheidssteun voor innovatie of O&O-projecten)*	De omvang van de private bijdrage in de totale subsidiabele kosten van projecten op het terrein van innovatie of onderzoek en ontwikkeling. Bij de projecten kan het gaan om zowel subsidie- als niet subsidieprojecten.	N, Z, O		*De bijdrage wordt vastgelegd in het ICT-systeem. Uiteindelijk geldt de situatie bij vaststelling. We kunnen wel monitoren op basis van committering en voortgang.*

CO28		Ondernemingen	Aantal ondernemingen dat steun ontvangt bij het introduceren van producten die nieuw zijn voor de markt *(Number of enterprises supported to introduce new to the market products - aantal ondersteunde ondernemingen om nieuw op de markt producten te introduceren)*	Het aantal ondernemingen dat steun ontvangt bij het ontwikkelen van producten die nieuw zijn voor de markt. Om op deze indicator te scoren is het niet noodzakelijk dat de producten, waarvan de introductie vanuit het project is ondersteund, de markt daadwerkelijk hebben bereikt. Ook als er aan een onderneming steun is verleend waarbij de marktintroductie niet is geslaagd, telt deze onderneming mee in de indicator. Wanneer een onderneming meerdere producten introduceert wordt het nog steeds geteld als één onderneming. In het geval van samenwerkingsprojecten meet de indicator alle deelnemende ondernemingen.	N, W, Z, O		*Het is aan de begunstigde(n) om overtuigend te onderbouwen, in eerste instantie bij de aanvraag, dat binnen het project producten worden (zijn) ontwikkeld die nieuw zijn voor de markt.*
CO29		Ondernemingen	Aantal ondernemingen dat steun ontvangt bij het introduceren van producten die nieuw zijn voor de onderneming *(Number of enterprises supported to introduce new to the firm products - aantal ondersteunde ondernemingen om voor het bedrijf nieuwe producten te introduceren)*	Het aantal ondernemingen dat steun ontvangt bij het ontwikkelen van producten die nieuw zijn voor de onderneming. Om op deze indicator te scoren is het niet noodzakelijk dat de producten, waarvan de introductie vanuit het project is ondersteund, de markt daadwerkelijk hebben bereikt. Ook als er aan een onderneming steun is verleend waarbij de marktintroductie niet is geslaagd, telt deze onderneming mee in de indicator. Wanneer een onderneming meerdere producten introduceert wordt het nog steeds geteld als één onderneming. In het geval van samenwerkingsprojecten meet de indicator alle deelnemende ondernemingen waarvoor het product nieuw is.	N, Z, O		
	Energy and Climate Change						
CO30		MW	Hernieuwbare energiebronnen: extra capaciteit van hernieuwbare energieproductie *(Additional capacity of renewable energy production)*	De extra capaciteit in MegaWatt die door projecten in het Operationeel Programma wordt gerealiseerd. Hierbij telt de restwarmte niet mee als hernieuwbare energie.	W, Z		

CO31		Huishoudens	Energie-efficiëntie: aantal huishoudens met verbeterde energieverbruikclassificatie *(Number of households with improved energy consumption classification)*	Het aantal huishoudens dat een hogere energieverbruikclassificatie heeft verkregen dankzij deelname aan projecten in het Operationeel Programma.	W		
Begrippen							
			Onderneming	Een onderneming is een organisatie die erop is gericht met behulp van kapitaal en arbeid deel te nemen aan het maatschappelijk productie- en of handelsproces met het oogmerk om winst te behalen, waarbij het behalen van winst ook redelijkerwijs verwacht kan worden. De juridische vorm van een onderneming kan variëren, mits deze geen publiekrechtelijk lichaam is en niet voor meer dan 10% structureel wordt gefinancierd door overheidsbijdragen.			
			Onderzoeksinstelling	Een onderzoeksinstelling is een organisatie waarbij het uitvoeren van onderzoeks- en ontwikkelingsactiviteiten een primaire activiteit vormt.			
			Product dat nieuw is voor de markt	Een product is nieuw voor de markt als er geen ander product op de markt wordt aangeboden dat dezelfde functionaliteit biedt, of wanneer de technologie die voor het nieuwe product gebruikt wordt fundamenteel verschilt van de technologie van bestaande producten. Onder producten worden ook niet-tastbare producten verstaan (incl. diensten).			
			Product dat nieuw is voor de onderneming	Een product is 'nieuw voor de onderneming' wanneer de onderneming geen product produceert met dezelfde functionaliteiten, of wanneer de productietechnologie fundamenteel verschilt van de technologie van al bestaande geproduceerde producten. Producten kunnen tastbaar of niet tastbaar zijn (incl. diensten).			

Registratie bijzonderheden						
CO01 tm CO04 en CO28			IJkmoment voor het ontvangen van steun is de afronding van het project of, wanneer sprake is van een subsidieregeling of een project waarbij individuele steuntrajecten aantoonbaar zijn af te bakenen, de afronding van het individuele steuntraject. Dit betekent dat de realisatiewaarde van deze indicator '0' blijft totdat het project, of het af te bakenen traject, fysiek is voltooid of volledig ten uitvoer is gelegd. Een project of traject binnen een (overkoepelend) project is volledig ten uitvoer gelegd als alle acties die leiden tot outputs en resultaten volledig zijn uitgevoerd, maar waarbij niet noodzakelijkerwijs alle gerelateerde betalingen zijn verricht.			*Data worden vastgelegd in het ICT systeem en dienen te worden onderbouwd als hierboven aangegeven.*
CO06 en CO07			IJkmoment voor het realiseren van een private bijdrage is het moment waarop de bijdrage daadwerkelijk is verricht. Dit dient door de begunstigde met bewijsstukken te kunnen worden gestaafd. Indien bewijsstukken ontbreken dient de realisatiewaarde van deze indicator voor het niet met bewijs ondersteunde bedrag te worden gecorrigeerd.			*Voor elke vorm van private bijdrage moet vooraf bepaald worden welk bewijsstuk noodzakelijk is. Geldt voor de bijdrage bij leningen, deelnemingen, in cash, in uren, vouchers.*
CO26, CO28 en CO29			De samenwerking dient in een samenwerkingsovereenkomst te worden vastgelegd. Een door alle medebegunstigden getekende uitvoeringsovereenkomst kan worden gezien als samenwerkingsovereenkomst. In de subsidieaanvraag dient te worden onderbouwd dat de uit het Operationeel Programma gevraagde steun noodzakelijk is om de samenwerking te laten plaatsvinden of voortduren.			*Een door alle medebegunstigden getekende uitvoeringsovereenkomst kan ook als samenwerkingsovereenkomst worden gezien.*
CO28 en CO29			In de subsidieaanvraag dient te worden onderbouwd dat het project is gericht op het ontwikkelen van producten die nieuw zijn voor de markt, dan wel onderneming.			

Bijlage 6: Stroomschema aanbestedende dienst