

# Projectuitvoering en projectadministratie

## POP3 Subsidie



U heeft een beschikking voor een POP3-subsidie ontvangen en gaat van start met uw project. Het POP3 is een Europees subsidieprogramma en kent een aantal specifieke regels en voorwaarden. In dit document zetten we de belangrijkste zaken op een rij. Wij hopen dat dit u op weg helpt bij de uitvoering van uw project. Mocht u na het lezen van dit document nog vragen hebben, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen.

### Do's and don'ts

#### Do's

- Toon met bewijsstukken aan dat kosten bij het project horen. Op facturen, kassabonnen, urenregistraties en andere bewijsstukken moet de relatie met het project zichtbaar zijn en waar mogelijk ondertekend. Meer hierover leest u in hoofdstuk 5 van het Handboek voor aanvragers POP3 subsidie.
- Neem tijdig contact met ons op als u vragen heeft over uw projectsubsidie of als u een verzoek tot deelbetaling of vaststelling gaat indienen.
- Start op tijd met het bijhouden van een projectadministratie. Dit voorkomt vragen en onduidelijkheden later in het proces die mogelijk zorgen voor een lager subsidiebedrag.
- Licht zoveel mogelijk toe.

#### Don'ts

- Voorkom dat u kosten declareert die niet subsidiabel zijn gesteld. Dat kan leiden tot korting op uw subsidie. Declareer daarom enkel kosten die in uw beschikking subsidiabel zijn gesteld.

### Projectadministratie

De documenten die u hebt verzameld voor de subsidieaanvraag is de start van uw projectadministratie. Het bijhouden van een projectadministratie is voor POP3 verplicht. Op elk willekeurig moment geeft de projectadministratie een overzicht en inzicht in de voortgang van uw project. Voorbeelden van zaken die hierin worden opgenomen zijn: reeds behaalde resultaten, ingezette uren en gemaakte kosten en inkomsten. Maar ook publieksuitingen, zoals nieuwsberichten horen erbij.

De projectadministratie vormt de basis voor het indienen van een voortgangsrapportage, de aanvraag van een deelbetaling, verantwoording bij interne- en externe controles (zie [hoofdstuk 10 van het Handboek](#)

[POP3 subsidie](#)) en het indienen van een vaststellingsverzoek.

U bewaart een projectadministratie tot en met 31 december 2028. Tot die datum kunnen nog verschillende controlebezoeken plaatsvinden. Ook nadat uw project is vastgesteld. Productieve investeringen dienen ook nog tenminste 5 jaar na vaststelling van de subsidie in stand gehouden te worden.

### Uren

U registreert de uren die u inzet voor het project. Uit de urenregistratie moet blijken wie zich heeft ingezet voor het project en hoe lang. Ook moet inzichtelijk zijn welke uren



voor welke activiteit zijn ingezet. Op onze website vindt u een [format](#) dat u kunt gebruiken voor de urenregistratie.

Kostensoort	Aandachtspunten
Loonkosten + vast percentage	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1720 uur o.b.v. van een 40-urige werkweek</li><li>- Brutoloon (exclusief vakantiegeld) + 43,5% werkgeverslasten + 15% indirecte kosten</li><li>- Max. 1720 uur per persoon per jaar</li></ul>
Uren op basis van bijdrage in natura	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vast uurtarief van €35,-</li><li>- Subsidie tot zover de te verlenen subsidie niet meer bedraagt dan de totale subsidiabele kosten in het project excl. de bijdragen in natura (art. 69 1e lid VO 1303/2013).</li></ul>

## Facturen

U verzamelt de facturen die gerelateerd zijn aan het project. Bij het verzoek om een deelbetaling moeten bewijsstukken aangeleverd worden waaruit blijkt welke kosten ten behoeve van het project gemaakt zijn. U dient aan te tonen dat de opgevoerde kosten daadwerkelijk gerelateerd zijn aan het project waarvoor subsidie is verleend, bijvoorbeeld door vermelding van de projectnaam op facturen. Bij iedere factuur moet worden aangetoond dat er daadwerkelijk betaald is middels een betaalbewijs, zoals een bankafschrift. Geef bij voorkeur aan op facturen en betaalbewijzen wat van toepassing is door de bedragen te markeren.

## Projectwijzigingen

Soms gaat de uitvoering van een project anders dan verwacht. Als dat zo is, laat het ons dan weten. Geef wijzigingen zo snel mogelijk door met behulp van een wijzigingsverzoek, via de webportal. Hoofdstuk 6 in de [Handleiding Webportal](#) legt uit hoe. Er kunnen verschillende soorten wijzigingen zijn, bijvoorbeeld: wijziging van het projectplan, de projecttermijn, het projectresultaat, de begroting, de hoofd- of mede-aanvragers, de begunstigde. Soms past een wijziging niet binnen de subsidievoorwaarden. Om daarover snel duidelijkheid te krijgen, is het van belang dat u op tijd een wijziging aan ons doorgeeft.

## Voortgangsverslag

Het voortgangsverslag geeft inzicht in de realisatie van het project. Als uw project langer dan één jaar duurt, dan rapporteert u over de voortgang binnen één jaar gerekend vanaf de beschikkingsdatum van het project.

U maakt een voortgangsverslag door de vragen te beantwoorden op de webportal. Meer hierover leest u in hoofdstuk 5 van de [Handleiding Webportal](#).

Als uw project binnen één jaar klaar is, dan dient u geen voortgangsverslag in, maar een vaststellingsverzoek. Als u een deelbetaling aanvraagt, dan is hoe dan ook een voortgangsverslag verplicht. Dit kan ook meerdere keren per jaar.

## Deelbetaling

U kunt een deelbetaling krijgen, als u een deel van de activiteiten voor uw project hebt uitgevoerd én hiervoor kosten hebt gemaakt. Een verzoek om voorschot is minimaal 25% van het verleende subsidiebedrag of €50.000 en ten hoogste 80% van het verleende subsidiebedrag. Bij uw aanvraag levert u facturen, betaalbewijzen, een facturenoverzicht en een voortgangsverslag in. Daarnaast levert u bewijsstukken van gemaakte personeelskosten, geleverde bijdragen in natura, aanbesteding en een onderbouwing van de redelijkheid van kosten, door het overleggen van meerdere offertes. U kunt het hele jaar door een deelbetaling krijgen. Deze vraagt u aan in de webportal. In hoofdstuk 5 van de [Handleiding Webportal](#) wordt uitgelegd hoe u dit doet.

## Vaststelling

Als uw project is afgerond dient u een vaststellings-verzoek in via de webportal. Leest u hiervoor hoofdstuk 8 van de [Handleiding Webportal](#). U kunt hier tevens een betaalverzoek indienen voor de resterende kosten die zijn gemaakt. U heeft hiervoor 13 weken de tijd, gerekend vanaf de einddatum van het project. De einddatum van uw project ligt uiterlijk 3 jaar na de beschikkingsdatum, tenzij anders vermeld in de beschikking.

### Meer informatie

Meer informatie vindt u in uw beschikking of op onze website: [www.stimulus.nl/pop-brabant](http://www.stimulus.nl/pop-brabant).

Op de website vindt u ook het handboek voor aanvragers POP3 subsidie en de handleiding webportal.

Heeft u nog vragen? Neemt u dan gerust contact met ons op via 040-237 5904 of [pop3@stimulus.nl](mailto:pop3@stimulus.nl).