



Medegefinancierd door
de Europese Unie



Fonds voor
rechtvaardige
transitie



Ministerie van Sociale Zaken en
Werkgelegenheid



Ministerie van Economische Zaken
en Klimaat

Handboek JTF 2021-2027

Inleiding

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

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

In hoofdstuk 1 vindt u algemene informatie over de JTF-programma's in Nederland. In hoofdstuk 2 wordt vervolgens ingegaan op het proces van het omzetten van uw idee tot een subsidieaanvraag. Daarna schetst hoofdstuk 3 het verantwoordingsproces en tot slot wordt in hoofdstuk 4 ingegaan op de technische en financiële uitwerking van en toelichting op de regelgeving.

Let op: dit handboek is bedoeld ter ondersteuning en heeft geen juridische status. *U kunt er geen rechten aan ontleen.* Het is wel zo dat u in opzet voldoet aan de geldende regelgeving als u werkt in overeenstemming met het handboek. Dit handboek voorziet echter niet in alle uitzonderlijke situaties. Voor specifieke vragen kunt u zich wenden tot uw contactpersoon bij de Intermediaire instanties waar uw project onder valt.

Uitvoering van Europees beleid in de regio

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

Dit zijn:

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

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

Versie	Datum	Toelichting
1.0	13-10-2022	Eerste versie handboek
1.1	20-10-2022	Eerste versie JTF
1.2	18-11-2022	1 ^e versie JTF handboek
1.3	30-11-2022	1 ^e versie JTF handboek en deelnemersadministratie toegevoegd. De verwijzingen naar de REES overgenomen in Handboek
1.4	23-5-2023	Handboek JTF schone versie

Inhoudsopgave

1. Van Europees beleid naar regionale stimulering	6
1.1 JTF Nederland richt zich op rechtvaardige transities in zes zwaarst getroffen gebieden	6
1.2 Met welke regels moet ik rekening houden?	7
1.3 Fraudebeleid	7
2. Van idee naar aanvraag	9
2.1 Aanvraag indienen	9
Aandachtspunten	10
2.2 Volledigheidstoets	10
2.2.3 Beoordeling subsidieaanvraag	11
2.2.3.1 Beleidsbeoordeling	11
2.2.3.3 Beoordeling Deskundige commissie	11
2.2.3.2 Financieel-technische beoordeling	11
2.2.3.5 Besluit op uw aanvraag	12
3. Verantwoordingsproces	13
3.1 Voortgangsrapportages	13
3.2 Beoordeling voortgangsrapportage	15
3.3 Betaling en betalingsprocedure	15
3.4 Projectwijzigingen	16
3.5 Controle ter plaatse	16
3.6 Vaststelling	16
3.6.1 Beoordeling verzoek tot vaststelling	17
3.6.2 Besluit verzoek tot vaststelling	17
3.6.3 Sancties en terugvordering	17
3.7 Overige controle-instanties	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	19
4.2 Kosten	20
4.2.1 Loonkosten	22
4.2.1.1 Uurtarief € 55	22
4.2.1.2 Maandbedrag € 7.800,-	22
4.2.1.3 Integrale kostensystematiek (IKS) voor kennisinstellingen	23
4.2.1.4 Arbeidskosten berekend als forfait van 23% over overige kosten	24
4.2.2 Overige kosten	26
4.2.2.1 Afschrijvingskosten	26
4.2.2.2 Bijdragen in natura	28
4.2.2.3 Overige kosten derden	29
4.2.2.4 Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% van Overige kosten derden)	32
4.2.2.5 Loonverletkosten	32
4.2.3 Combinatie arbeidskosten en overige kosten in een all-in uurtarief	32
4.2.3.1 Uurtarief € 67,-	32
4.2.3.2 Maandbedrag € 9.600,-	33
4.2.4 Onderlinge facturering partners	34
4.2.5 Onderlinge leveringen verbonden ondernemingen	34
4.2.6 Kortingen	34
4.2.7 Niet subsidiabele kosten	34
4.2.8 Kosten van projectpartners die geen subsidie vragen	34

4.3	Promotie en publiciteit	35
4.3.1	Algemene publiciteitseisen	35
4.3.2	Aanvullende eis voor projecten van strategisch belang	36
4.3.3	Communicatieverplichtingen voor Intermediaire instanties die betrekking hebben op begunstigden	36
4.3.4	Technische eisen aan gebruik EU-logo en verklaring	36
4.4	Indicatoren en onderbouwing	37
4.5	Staatssteun	38
4.5.1	Stimulerend effect	39
4.5.2	De-minimis	39
4.6	Inkoop derden	39
4.6.1	Aanbestedende diensten	39
4.6.2	Aanbestedingsplicht	40
4.6.3	De aanbestedingsregels	40
4.6.4	Geen aanbestedende dienst	41
4.7	Klevende voorwaarden	41
4.7.1	Bewaren bewijsstukken	41
4.7.2	Instandhoudingsplicht	42
4.8	Deelnemersadministratie	42
4.8.1	Vereisten deelnemersadministratie	42
4.8.2	Vereisten deelnemersadministratie Spoor 3	43
4.9.3	Indienen deelnemersadministratie	43
4.9	DNSH en klimaattoetsing	43
	Bijlage 1: Aandachtspunten inrichting projectadministratie	46
	Bijlage 2: Voorbeelden van prestatieverklaringen om op te nemen in de projectadministratie	49
	Bijlage 4: Stroomschema aanbestedende dienst	51
	Bijlage 6: Verklaring (niet) in financiële moeilijkheden	53
	Bijlage 7: Procedure voor het bewaren van stukken die uitsluitend in een elektronische versie bestaan	61
	Bijlage 8: Formulier aanwezigheidsregistratie	62
	Bijlage 9: Verklaring Loonverletkosten	63
	Bijlage 10: BSN Rapportage	64

1. Van Europees beleid naar regionale stimulering

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

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

1.1 JTF Nederland richt zich op rechtvaardige transitie in zes zwaarst getroffen gebieden

Nederland zet het JTF in voor zes regio's (vijf individuele NUTS3-gebieden plus drie NUTS3-gebieden in Groningen gebundeld tot één JTF-regio) die op basis van analyses relatief het zwaarst worden getroffen in de omslag naar een klimaatneutrale en circulaire economie. De focus van deze analyse ligt op de NUTS3-gebieden die in de overgang naar een klimaatneutrale samenleving grote veranderingen ondergaan, met ernstige sociale en economische effecten. Uitvoerige toelichting en cijfermatige motivering zijn opgenomen in de transitieplannen voor geïntegreerde territoriale ontwikkeling (TJTP's) bij dit programmadocument. Uit deze doelstellingen heeft het Just Transitie Fund (hierna JTF) voor de volgende doelstelling gekozen: "investeren in werkgelegenheid en groei":

Overeenkomstig artikel 5, lid 1, tweede alinea, van Verordening (EU) 2021/1060 draagt het JTF bij tot het verwezenlijken van de specifieke doelstelling "regio's en mensen in staat stellen om te gaan met de sociale, werkgelegenheids-, economische en milieueffecten van de transitie naar de 2030-streefcijfers voor energie en klimaat van de Unie en een klimaatneutrale economie van de Unie uiterlijk in 2050".

Alle regio's hebben eigen accenten gelegd en zetten in op onderzoek en innovatie, de aanleg van technologie en infrastructuur voor betaalbare schone energie en brandstoffen, en de om- en bijscholing van werknemers en werkzoekenden.

Dit wordt in de transitieplannen voor geïntegreerde territoriale ontwikkeling (TJTP's) vertaald in de volgende drie sporen:

1. Vernieuwing en versterking van de regionale economie;
2. Investeringen in technologie, systemen en infrastructuur;
3. Een wendbare en weerbare beroepsbevolking.

Hiermee zorgen de regio's ervoor dat ze inspelen op wat de regio kenmerkt. Op basis van de al aanwezige eigen sterkten een positie kiezen en die gericht versterken met behulp van JTF-subsidie.

De transitieplannen (TJTP's) kunnen worden gedownload op de website van de betreffende Intermediaire instantie, zoals vermeld in de inleiding. Hieronder is een overzicht weergegeven van de beschikbare middelen:

Voorziene omvang programma	JTF	Publieke en private Cofinanciering	Totale omvang programma
Bedragen afgerond en in miljoenen euro's			
Overig Groningen	€110	€ 110	€ 220
Oost-Groningen	€ 110	€ 110	€ 220
Delfszijl en Omgeving	€ 110	€ 110	€ 220
IJmond	€ 58,5	€ 58,5	€ 117
Groot-Rijnmond	€ 58,5	€ 58,5	€ 117
West Noord-Brabant	€ 58,5	€ 58,5	€ 117
Zeeuws-Vlaanderen	€ 58,5	€ 58,5	€ 117
Zuid-Limburg	€ 58,5	€ 58,5	€ 117
TOTAAL	€ 623	€623	€1.245

De Europese Unie heeft in totaal € 623 miljoen beschikbaar gesteld aan de JTF-programma's in Nederland. Daarnaast is cofinanciering verplicht. De cofinanciering op de subsidiemiddelen worden voor een deel door de aanvragers betaald en een deel door publieke middelen.

De Intermediaire instanties hebben de mogelijkheid om het programma geleidelijk open te stellen. Op de websites van de betreffende Intermediaire instantie kunt u vinden welke openstellingen er zijn en verwacht worden. In [hoofdstuk 2](#) wordt het indienen van een aanvraag nader toegelicht.

1.2 Met welke regels moet ik rekening houden?

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

Europese regels

JTF-subsidies zijn afkomstig van de Europese Unie. De Europese Unie heeft de kaders en de regels vastgelegd waarbinnen de JTF-programma's uitgevoerd moeten worden. Voor de uitvoering van projecten die JTF-subsidie ontvangen is voornamelijk [Verordening 2021/1056](#) van belang. Daar waar van toepassing verwijst deze verordening naar andere Europese Verordeningen. Daarnaast zijn de gemeenschappelijke bepalingen van belang voor de Europese Fondsen Verordening 2021/1060 ook van toepassing.

Op de [website van de Europese Commissie](#) zijn de actuele versies van deze verordeningen te vinden, evenals alle definitieve handelingen en richtsnoeren.

Nationale regels

In de Europese regels is vastgelegd dat nadere subsidiabiliteitsregels op nationaal niveau bepaald moeten worden. Deze zijn te vinden in de [Subsidieregeling JTF 2021-2027](#).

Decentrale regels

Naast de regels op Europees en nationaal niveau is het aan de Beheerautoriteit, UVB en de Intermediaire instanties om de Programma's, de subsidieplafonds, de wijze van verdeling en de criteria voor de selectie van projecten vast te stellen en te publiceren. In de beleidsregels of subsidieregelingen zijn de criteria voor de beoordeling van projecten geconcretiseerd voor het deel van het programma waarvoor een subsidieplafond is ingesteld. De Beheerautoriteit, UVB en de Intermediaire instanties kunnen specifiek inzetten op bepaalde delen van een programma door de publicatie van deelplafonds en specifieke regelingen.

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

1.3 Fraudebeleid

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

Wat verstaan de Intermediaire instanties onder fraude?

De Intermediaire instanties spreken van subsidiefraude als opzettelijk:

- Valse, onjuiste of onvolledige verklaringen of documenten worden gebruikt of overlegd met als gevolg dat ten onrechte subsidie wordt ontvangen;
- In strijd met een specifieke verplichting informatie wordt achtergehouden met als gevolg dat ten onrechte subsidie wordt ontvangen;
- Subsidie wordt misbruikt door ze voor andere doelen aan te wenden dan die waarvoor zij oorspronkelijk zijn toegekend met als gevolg dat ten onrechte subsidie wordt ontvangen.

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

Hoe proberen de Intermediaire instanties fraude te voorkomen?

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

Hoe onderzoeken de Intermediaire instanties fraude?

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

Hoe gaan we om met fraude?

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

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

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

2. Van idee naar aanvraag

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

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

2.1 Aanvraag indienen

Een JTF-subsidie vraagt u digitaal aan in het [webportaal](#). Aanvraag geschiedt in principe met behulp van e-Herkenning. Houd er rekening mee dat u tijdig e-herkenning aanvraagt indien u dit nog niet heeft. Als u van plan bent een subsidieaanvraag in te dienen, controleer dan allereerst of uw plannen aansluiten bij het JTF-programma van uw regio én of de Intermediaire instantie een tijdvak voor het indienen van aanvragen heeft opengesteld. Elke keer wanneer een Intermediaire instantie een tijdvak voor het indienen van aanvragen openstelt, zal de Intermediaire instantie erbij vermelden op welke wijze het beschikbare budget wordt verdeeld. Op de websites van de Intermediaire instanties kunt u deze informatie vinden.

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

De Intermediaire instantie kan het beschikbare budget verdelen op basis van rangschikking naar geschiktheid ('tender') of op volgorde van ontvangst ('first come first serve'). Bij elke openstelling van een tijdvak voor het indienen van aanvragen vermeldt de Intermediaire instantie het beschikbare budget en volgens welke systematiek dat budget wordt verdeeld: door middel van een 'tender' of door middel van 'first come first serve'. Voor sommige openstellingen kan de Intermediaire instantie werken met een tenderprocedure in twee fasen: preadvies-fase en aanvraag-fase. Aanvragers dienen eerst een verzoek om preadvies in om de passendheid van het projectidee te laten beoordelen door de Deskundigencommissie. Met de adviezen uit het preadvies kan de aanvrager vervolgens zijn formele subsidieaanvraag verder uitwerken en indienen conform de tendersystematiek.

Tender

Bij een tender moet een volledige subsidieaanvraag worden ingediend binnen de aanvraagperiode die de Intermediaire instantie heeft vastgesteld en gepubliceerd. Wanneer de aanvraag op de dag dat de tender sluit niet volledig is, dan wordt de aanvraag buiten behandeling gesteld en afgewezen. In iedere tender staan de specifieke voorwaarden vermeld waaraan u moet voldoen om een volledige aanvraag in te dienen en om daarmee in aanmerking te komen voor subsidie.

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

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

Volgorde van ontvangst ('first come first serve')

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

Aandachtspunten

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

- Neem voor u een aanvraag indient altijd contact op met de Intermediaire instantie. Zij kunnen u helpen bij het beoordelen of uw aanvraag inderdaad in aanmerking komt en past binnen de openstelling(en).
- Het komt vaak voor dat onvolledige aanvragen worden ingediend. Dit kan leiden tot vertraging in de behandeling van de subsidieaanvraag en kan ook consequenties hebben voor het verkrijgen van subsidie. Controleert u daarom vooraf goed of uw aanvraag volledig is en voldoet aan de wettelijke voorschriften. Waar u zoal op moet letten is beschreven in paragraaf 2.2 van dit handboek.
- Om een aanvraag te kunnen beoordelen is een goede onderbouwing van de begroting noodzakelijk. In het aanvraagformulier staat welke informatie u (aanvullend of in het format) moet aanleveren. Denk aan een onderbouwing van de besteding van uren, het zichtbaar verwerken van afschrijvingstermijnen en toerekening percentages, de onderbouwing van de kosten derden (welke diensten en leveringen van derden worden verwacht in het project) etc. Deze onderbouwing dient u per partner inzichtelijk te maken.
- Aanvragers kunnen kiezen uit drie opties voor de verantwoording van projectkosten, elk met een eigen combinatie van kostensoorten. De keuze geldt voor het hele project en heeft invloed op de administratieve lasten voor de verantwoording van kosten. Meer informatie vindt u in paragraaf 4.2.
- De financiering van een project dient sluitend te zijn, rekening houdend met de gevraagde JTF-subsidie. Dit kunt u aantonen aan de hand van cofinancieringsverklaringen. Als u niet kunt aantonen dat de financiering van uw project sluitend is, dan wordt uw aanvraag afgewezen.
- Wanneer een projectpartner een aanbestedende dienst is, dan is deze projectpartner verplicht dit aan te geven bij de subsidieaanvraag.
- Projectpartners mogen niet in moeilijkheden verkeren. Dit kunt u aantonen door, elke projectpartner, een Verklaring (niet) in financiële moeilijkheden in te laten vullen en, indien gevraagd, de laatst beschikbare (geconsolideerde) jaarrekening mee te zenden. Financiële moeilijkheden wordt getoetst op basis van het hoogst geconsolideerde niveau. Ondernemingen die in moeilijkheden zijn, komen niet in aanmerking voor JTF-subsidie.
- In de EU geldt een algemeen verbod op staatssteun, maar er zijn uitzonderingen. Meer informatie over staatssteun vindt u in paragraaf 4.5. De staatssteunregels zijn neergelegd in de art. 107, 108 en 109 van het Verdrag betreffende de Werking van de Europese Unie (VWEU). Voor wat betreft de subsidiabiliteit van kosten geldt dat vanuit de staatssteunregels specifieke regels kunnen gelden. Houd hiermee rekening bij het opstellen van uw begroting. Zie hiervoor de verordening 651/2014 (bekend als de AGVV).
- Kunt u BTW niet verrekenen of niet compenseren? Dan zijn deze kosten subsidiabel. Houdt u hier rekening mee in uw projectbegroting. Als u inclusief BTW wilt declareren dan is een onderbouwing van deze vrijstelling noodzakelijk.
- Wanneer u een project wilt uitvoeren met meerdere projectpartners, dan is er een partij die moet zijn aangewezen als penvoerder.¹ De penvoerder is de gemachtigde namens het samenwerkingsverband in de communicatie tussen de projectpartners en de Intermediaire instantie. De Intermediaire instantie communiceert enkel met de penvoerder. Ook de uitbetaling van de subsidie verloopt via de penvoerder. 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.
- Houdt u er rekening mee dat alle correspondentie, ook na het toekennen van de subsidie, via het web portaal verloopt. In het geval van nieuwe correspondentie krijgt u een e-mail ter attendering.

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

2.2 Volledigheidstoets

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

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

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 drie Intermediaire instanties, zoals te vinden in de inleiding van dit handboek.

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

2.2.3 Beoordeling subsidieaanvraag

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

2.2.3.1 Beleidsbeoordeling

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

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

2.2.3.2 Beoordeling Deskundige commissie

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

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

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

2.2.3.3 Financieel-technische beoordeling

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

De Intermediaire instantie kijkt in ieder geval naar:

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

2.2.3.4 Besluit op uw aanvraag

Wanneer de beoordelingsfase is afgerond, neemt de Intermediaire instantie een besluit. De Intermediaire instantie besluit met het advies van de Deskundigencommissie in te stemmen, of hier – beargumenteerd – van af te wijken. Uit de vastgestelde rangschikking

(in geval van een tender) en het subsidieplafond volgt vervolgens welke projecten subsidie ontvangen.

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

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

3. Verantwoordingsproces

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

3.1 Voortgangsrapportages

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

Rapporteren gebeurt online in het webportaal van de Intermediaire instantie. Een rapportage bestaat uit het beantwoorden van algemene voortgangsvragen en een gespecificeerd overzicht van gerealiseerde projectkosten.

Indien van toepassing dienen de gedeclareerde kosten een duidelijke koppeling te hebben met de werkpakketten. Daarnaast bestaat het inhoudelijk verslag uit het beantwoorden van de inhoudelijke vragen. U kunt verslagen en andere inhoudelijke voortgangsinformatie bij de voortgangsrapportage uploaden.

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

Rapporteren over de financiële voortgang van uw project gaat direct online of 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 afhankelijk van de gekozen kostensoort:

Facturenlijst (gaat om alle externe leveranciers, ook wanneer uren gefactureerd worden):

1. Boekingsnummer;
2. Crediteur;
3. Kostentype, conform uw beschikking;
4. Factuurnummer;
5. Factuurbedrag (inclusief en exclusief BTW);
6. Factuurdatum;
7. Betaaldatum (feitelijke afschrijving van de bankrekening);
8. Omschrijving van de factuur (waaruit de relatie met het project blijkt);
9. Indien van toepassing: referentie uit de opdrachtverstrekking waaruit mogelijk ook een koppeling blijkt met de lijst van opdrachten in uw project;
10. Indien van toepassing: werkpakket/deelproject;
11. Indien van toepassing: soort onderzoek (o.a. fundamenteel/industrieel/experimenteel).

Urenlijst (gaat enkel om interne medewerkers en ZZP'ers die projectpartner zijn):

1. Naam medewerker;
2. Periode waarin de uren gemaakt zijn;
3. Kostentype uurtarief;
4. Uurtarief;
5. Aantal uren;
6. Jaartal;
7. Indien van toepassing: werkpakket/deelproject;
8. Indien van toepassing: soort onderzoek (o.a. fundamenteel/industrieel/ experimenteel).

Opdrachtenlijst (externe opdrachten met een verwachte opdrachtwaarde van € 50.000 of hoger):

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

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

Om een snelle beoordeling van de voortgangsrapportages en verzoeken tot vaststelling te waarborgen, wordt er verzocht om naast het importeren van het Excel-bestand de volgende onderbouwing van de documenten toe te voegen in het web portaal indien onderstaande punten van toepassing zijn in de rapportage:

- **Kosten gemaakt door een verbonden onderneming**

Wanneer een projectpartner medewerkers inzet vanuit een verbonden onderneming dient een verklaring omtrent medebegunstigde ondertekend en bijgevoegd te worden, waarbij de verbonden onderneming toegevoegd dient te worden als medebegunstigde in de beschikking.

- **Bij declaratie van loonkosten o.b.v. urenregistraties tegen € 55,- of € 67,- tarief**

Per projectpartner dient er voor de twee medewerkers die in de rapportageperiode de meeste uren aan het project hebben besteed de volgende onderbouwing aangeleverd te worden:

- De in functiescheiding ondertekende (bijvoorbeeld door leidinggevende en projectmedewerker) urenregistraties voor de gehele rapportageperiode, voorzien van data van ondertekening.
- Een actuele verzamelloonstaat - of vergelijkbaar document, zoals een uitdraai uit het HRM systeem - waaruit voor die twee medewerkers per projectpartner, blijkt dat zij in dienst zijn van de projectpartner en waaruit tevens een eventueel deeltijdfactor blijkt.

- **Bij declaratie van loonkosten o.b.v. urenregistratie tegen IKS-tarieven**

Per projectpartner dient er voor de twee medewerkers waarvoor in de rapportageperiode het hoogste bedrag aan loonkosten wordt gedeclareerd de volgende onderbouwing aangeleverd te worden:

- De in functiescheiding ondertekende (bijvoorbeeld door leidinggevende en projectmedewerker) urenregistraties voor de gehele rapportageperiode, voorzien van data van ondertekening.
- Een actueel bewijs uit de salarisadministratie waaruit blijkt dat vanuit de IKS-tarientabel (zoals verstrekt aan RVO) het juiste IKS-tarief gedeclareerd is voor de twee medewerkers. Deze actuele IKS-tarientabel ook toevoegen indien die nog niet eerder is verstrekt.

- **Bij declaratie van loonkosten o.b.v. 'addendum**

Met addendum wordt bedoeld een document met vermelding van de namen van de desbetreffende werknemers en het vaste percentage van de arbeidstijd dat aan het project wordt besteed, conform artikel 55, vijfde lid, van de GB-verordening (vijfde lid). Zowel de werknemer als de werkgever moeten akkoord geven op dit document. Dit kan bijvoorbeeld door het document te laten ondertekenen door de werkgever en de werknemer. Een ander bewijs van akkoord, bijvoorbeeld een mailwisseling met de werknemer, kan ook dienen ter onderbouwing van het akkoord. Het opstellen van dit document is niet aan een bepaald moment gebonden, en kan dus voorafgaand, tijdens en na afloop van de desbetreffende maand(en) gebeuren. De loonkosten kunnen pas na afloop van de desbetreffende maand(en) worden gedeclareerd.

Per projectpartner dient de volgende onderbouwing aangeleverd te worden:

- Het getekende addendum over de rapportageperiode met vermelding van alle medewerkers waarvoor loonkosten worden gedeclareerd.
- Een actuele verzamelloonstaat - of vergelijkbaar document zoals een uitdraai uit het HRM systeem- waaruit voor alle medewerkers waarvoor loonkosten worden gedeclareerd blijkt dat zij in dienst zijn van de projectpartner en waaruit tevens een eventuele deeltijdfactor blijkt.

- **Bij declaratie van kosten derden**

Per projectpartner dient onderbouwing aangeleverd te worden voor de drie grootste facturen die in de rapportageperiode worden gedeclareerd. De onderbouwing moet bestaan uit:

- Factuur, betaalbewijs, toelichting op relatie met het project (indien dit niet direct duidelijk is) en prestatieverklaring

- **Bij declaratie van kosten van verbonden partijen/projectpartners**

Per projectpartner dienen de facturen en betaalbewijzen van leveringen/ diensten tussen projectpartners aangeleverd te worden met daaraan toegevoegd de onderbouwing dat de facturatie tegen kostprijs plaatsvindt. Deze selectie is additioneel ten opzichte van de hiervoor genoemde 3 grootste facturen.

- **Bij declaratie van afschrijvingskosten**

Per projectpartner dient er onderbouwing van de afschrijvingskosten aangeleverd te worden, tenzij het identieke bedrag al in een voorgaande voortgangsrapportage onderbouwd is en er geen sprake is van een wisselende toerekening aan het project. Indien de investering is gedaan tijdens de projectperiode, moet de originele factuur worden aangeleverd. Wanneer de investering is gedaan vóór de projectperiode, moet de laatste bekende balans worden meegestuurd met de specificatie, welke aansluit op de balans, van de betreffende investering(en)

- **Aantonen marktconformiteit**

Per projectpartner dient er voor leveranciers waarvan de cumulatief gedeclareerde opdrachtwaarde € 50.000 overschrijdt de volgende informatie aangeleverd te worden:

- Er dient aangetoond te worden dat de gedeclareerde prijzen marktconform zijn, bijvoorbeeld via offertevergelijking of benchmarking met twee andere partijen.

- **Aantonen aanbestedingen**

Per projectpartner die aanbestedingsplichtig is, dient de volgende informatie aangeleverd te worden:

- Onderbouwing van in de rapportageperiode afgeronde nationale en Europese aanbestedingen.

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

3.2 Beoordeling voortgangsrapportage

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

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

Wanneer de Intermediaire instantie een bevinding heeft, worden de kosten gecorrigeerd of voorlopig niet geaccepteerd. Het voorlopig niet accepteren van kosten is mogelijk, bijvoorbeeld als de onderbouwing ontbreekt of onvolledig is. Over voorlopig niet geaccepteerde kosten doet de Intermediaire instantie geen betaling aan u als indiener van de declaratie. U krijgt wel de gelegenheid om deze kosten opnieuw voor beoordeling met aangepaste onderbouwing aan te bieden bij een volgende voortgangsrapportage. Bij kosten die afgekeurd zijn leidt dit tot een correctie met bijbehorende sanctiecode. Deze code komt overeen met de coderingen uit de landelijke categoriseringstabel (zie paragraaf 3.4). Bij elke correctie geeft de Intermediaire instantie aan wat de reden is van deze correctie.

De beoordeling plus eventuele betaling dient in principe binnen 80 dagen na indiening van uw rapportage plaats te vinden. Deze termijn wordt opgeschort met ingang van de dag waarop de Intermediaire instantie u uitnodigt de rapportage aan te vullen, tot de dag waarop de rapportage is aangevuld (schaakklok-principe).

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

3.3 Betaling en betalingsprocedure

U dient een verzoek tot betaling van een voorschot² in. Een voorschot is gebaseerd op de kosten die u gemaakt en betaald heeft en die de Intermediaire instantie heeft goedgekeurd. U ontvangt het subsidiepercentage over de geaccepteerde gerealiseerde kosten tot het maximale subsidiebedrag is bereikt. Het bedrag wordt alleen uitbetaald als aan alle voorwaarden is voldaan. De Intermediaire instantie betaalt aan de penvoerder. De penvoerder zorgt voor directe doorbetaling aan alle deelnemende begunstigden. Afspraken hierover dienen te zijn vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst. Als de Intermediaire instantie onvoldoende geld van de Europese Commissie ontvangt heeft, kan de Intermediaire instantie besluiten om de betaling op te schorten.

² In de openstellingsteksten staan de mogelijkheden van voorschotten beschreven

3.4 Projectwijzigingen

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

3.5 Controle ter plaatse

Tijdens een controle ter plaatse gaat de Intermediaire instantie na of de projectactiviteiten worden uitgevoerd, gedeclareerde uitgaven daadwerkelijk zijn gedaan en betaald en de producten en diensten zijn geleverd. Het is echter zeer waarschijnlijk dat een groot deel van deze managementverificaties al tijdens de voortgangsrapportage(s) is uitgevoerd. In dat geval zal de controle ter plaatse 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 specifieke risico's te verifiëren en om de inhoudelijke realisatie van de projecten te beoordelen. Controles ter plaatse zullen voor het grootste deel van de projecten minstens eenmaal worden uitgevoerd.

Bij de controle ter plaatse kan risico gericht gecontroleerd worden op:

- De inhoudelijke voortgang
- De opbouw van het projectdossier/financiële administratie
- Opdrachtverstrekkingen (zie paragraaf 4.6)
- Promotie en publiciteit (zie paragraaf 4.3)

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

3.6 Vaststelling

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

Inhoudelijk verslag

Hieronder treft u een overzicht aan van de informatie die de Intermediaire instantie in ieder geval verwacht te ontvangen. Dit overzicht is indicatief en voorziet niet in alle situaties. Het format voor het inhoudelijke verslag, waarin alle te behandelen onderwerpen worden benoemd, wordt via het web portaal beschikbaar gesteld.

- 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 output- en resultaatindicatoren van uw project zijn.
- In het inhoudelijke verslag geeft u per indicator bewijsmateriaal en een toelichting op deze realisatiewaarden. Inclusief een toelichting op eventuele afwijkingen ten opzichte van de begrote waarden in de beschikking.
- Ga in op de bijdrage van uw project aan de relevante specifieke doelstelling uit het Programma. Leg een koppeling met de resultaatindicator. Levert uw project inderdaad een bijdrage aan de specifieke doelstelling, zoals u die vooraf, in de onderbouwing bij de aanvraag, had voorzien? Ga in op eventuele verschillen.
- Geef aan in hoeverre u verwacht dat de geplande langere termijneffecten van uw project worden behaald en op welke wijze. Benoem hierbij in het kort de geplande effecten en motiveer hoe u denkt dat deze ook worden behaald. U kunt hier ook de eventuele

additionele effecten op de langere termijn benoemen. Refereer hierbij aan de door u ingediende subsidieaanvraag en geef de resultaten weer die uw project heeft behaald.

- Licht toe hoe en op welke wijze uw project resultaten heeft behaald op het gebied van sociale, werkgelegenheids-, economische en milieueffecten van de transitie naar de 2030 – Doestellingen voor energie en klimaat van de Unie en een klimaatneutrale economie van de Unie uiterlijk in 2050. Verzachten van de negatieve gevolgen van klimaattransitie, verlenen van steun aan de meeste getroffen gebieden en werknemers en het bevorderen van een evenwichtige sociaaleconomische transitie.
- Geef puntsgewijs aan wat de acties zijn geweest gedurende de gehele projectperiode ten aanzien van promotie en publiciteit voor uw project. Belangrijk is dat u aangeeft hoe u de ontvangen bijdrage vanuit het Programma onder de aandacht heeft gebracht bij een breder publiek. Bijvoorbeeld bij publieksevenementen als Europa om de hoek Kijkdagen en uitingen, zoals openingen en publicaties. U dient hierbij bewijzen van deze uitingen als bijlage toe te voegen. Controle zal onder andere plaatsvinden op het hanteren van het EU-logo met vermelding van de Europese Unie.
- Geef aan in hoeverre uw project past binnen de staatssteunvereisten (zie paragraaf 4.5).
- Wat zijn de leereffecten?
- Welke adviezen heeft u eventueel voor de Intermediaire instantie en voor andere subsidieaanvragers?

Gedurende de projectperiode wordt er gecontroleerd of er een ordelijke en controleerbare projectadministratie aanwezig is. Wanneer de projectadministratie niet voldoende inzichtelijk is of niet in voldoende mate is verstrekt, dient er een rapport van bevindingen opgesteld te worden door een accountant. Dit betreft een rapport waarvan de specifieke inhoud wordt besproken tussen de Intermediaire instantie en de accountant.

3.6.1 Beoordeling verzoek tot vaststelling

De Intermediaire instantie beoordeelt de inhoudelijke en financiële uitvoering van uw project. Zij kan daarvoor aanvullende informatie en documenten opvragen. Uiterlijk binnen 80 dagen na indiening van het verzoek tot vaststelling neemt de Intermediaire instantie een besluit. Deze termijn wordt opgeschort met ingang van de dag waarop de Intermediaire instantie u vraagt extra informatie aan te leveren, tot de dag waarop u daaraan voldaan heeft (schaakklok-principe).

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

3.6.2 Besluit verzoek tot vaststelling

Nadat uw verzoek tot vaststelling is beoordeeld, zal de Intermediaire instantie een besluit nemen. Aan dit besluit kunnen nadere voorwaarden worden gesteld, zoals instandhouding van uw project.

3.6.3 Sancties en terugvordering

Mocht blijken dat u zich tijdens de uitvoering van een project of na afloop daarvan niet gehouden heeft aan Europese, nationale en/of decentrale regels, evenals voorwaarden die staan opgenomen in de verleningsbeschikking dan heeft de Intermediaire instantie de bevoegdheid de subsidie lager vast te stellen of de subsidie in te trekken. Een dergelijke sanctie kan ook leiden tot terugvordering van teveel en ten onrechte uitbetaalde subsidie.

De Intermediaire instantie kan u bijvoorbeeld sancties opleggen voor een foutief uitgevoerde aanbesteding, niet voldoen aan de publiciteitsvereisten, het niet naleven van milieueisen of het ontbreken van de projectadministratie.

Om u te informeren over deze sancties is een categoriseringstabel opgesteld. Deze tabel is door Intermediaire instanties gepubliceerd en op de websites geplaatst (zie inleiding). In geval van bewezen fraude, leidt dit automatisch tot het lager vaststellen van de subsidie.

3.7 Overige controle instanties

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

4. Technische en financiële uitwerking van regelgeving

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

4.1 Administratieve vereisten

Aan uw projectadministratie worden een aantal voorwaarden gesteld. Zo dient u alle documentatie over uw project in deze projectadministratie te bewaren. Deze projectadministratie, die moet bestaan uit zowel een inhoudelijke als financiële administratie, is controleerbaar en te allen tijde inzichtelijk. Dit houdt in dat de administratie inzicht moet geven in de onderbouwing van berekeningen die u hebt toegepast. Maar ook dat onderbouwende documentatie beschikbaar is en deze zodanig toegankelijk is dat controles altijd mogelijk zijn. Dit geldt voor controles door de Intermediaire instantie, maar ook voor controles van andere instanties. In bijlage 1 vindt u specifieke aandachtspunten voor de projectadministratie.

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

4.1.1 Een adequate projectadministratie

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

- Neem de beschrijving van de administratieve organisatie en interne controle op in uw projectdossier.
- Houd voor uw project een aparte projectadministratie bij en laat deze zoveel mogelijk aansluiten op de eigen (digitale) administratie binnen uw organisatie.
- Leg 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.
- Leg de beoogde en gerealiseerde projectresultaten vast.

Een inzichtelijke projectadministratie bevordert de voortgang van de controlewerkzaamheden.

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

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

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

4.1.3 Samenwerking en verantwoordelijkheid

Alle begunstigden binnen een project zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het JTF-project in zijn geheel. Daarnaast zijn de begunstigden individueel verantwoordelijk voor het projectonderdeel waarvoor zij ook de begrotingsverantwoordelijkheid hebben. Het is belangrijk dat alle partners hun afspraken hierover vastleggen in een ondertekende samenwerkingsovereenkomst. Denk u hierbij bijvoorbeeld aan afspraken over eigenaarschap van de resultaten van uw project en over het rapporteren van de kosten richting de Intermediaire instantie. Ook is van belang dat onderling wordt vastgelegd welke organisatie de penvoerder is van het project. De penvoerder is het enige aanspreekpunt voor de Intermediaire instantie. De projectpartners hebben de penvoerder daartoe gemachtigd, waarbij wordt geadviseerd om dat vast te leggen in de samenwerkingsovereenkomst.

Projectpartners kunnen onderdelen van het project uitvoeren en kunnen hiervoor de gemaakte kosten inbrengen in de voortgangsrapportages en het verzoek tot vaststelling. Ze ontvangen op basis daarvan via betaling aan de penvoerder een deel van de

aan het project verleende JTF -subsidie. Communicatie over het project, en dus ook het rapporteren van kosten en inhoudelijke voortgang, verloopt altijd via de penvoerder. De penvoerder is hiervoor verantwoordelijk en dat betekent dat de projectpartners afspraken moeten maken op welke wijze de penvoerder kan voldoen aan de rapportagevereisten.

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

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

4.2 Kosten

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

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

Om de administratieve lasten te verminderen kunnen aanvragers/begunstigden gebruik maken van zogenaamde Simplified Cost Options (SCO's). Subsidieerbare kosten worden dan niet bepaald op basis van daadwerkelijk gemaakte en betaalde projectkosten, maar berekend met vooraf bepaalde vaste tarieven of vaste opslagen. Daarnaast kan de begunstigde de aan het project bestede tijd verantwoorden op basis van een werkgeversverklaring met daarin een vast percentage dat de werknemer per maand aan het project werkt. In dat geval hoeven projectmedewerkers geen urenregistratie bij te houden.

Optie 1: Vaste tarieven voor personeelskosten en overhead

De personeelskosten (inclusief overhead) en de verschillende overige begrotingsposten (afschrijvingskosten, bijdragen in natura, overige kosten derden) worden op aparte kostensoorten begroot en verantwoord. De personeels- en overheadkosten worden berekend met een vast uurtarief van € 55,- of een maandtarief van € 7800,-. De overige kosten worden verantwoord op basis van daadwerkelijk gemaakte en betaalde kosten. Bij voortgangsrapportages moet de begunstigde zowel een *urenlijst* als een *facturenlijst* indienen.

Optie 2: Vaste opslag voor personeelskosten en overhead

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

Optie 3: All-in uurtarief voor totale projectkosten

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

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

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

OPTIE 1 Berekening van personeelskosten met vaste tarieven

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

OPTIE 2 Berekening van personeelskosten en overhead met een vaste opslag

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

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

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

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 kunnen op verschillende manieren worden berekend, naar gelang de keuze voor een kostensoort. Hieronder geven we u per kostensoort een toelichting op de systematiek en de onderbouwing die u vooraf en tijdens de projectperiode aanlevert. Wanneer u niet zeker bent welke kostensoort u kunt, of dient te gebruiken, neem dan contact op met de Intermediaire instantie.

4.2.1.1 Uurtarief € 55

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

De eerste kostensoort die betrekking heeft op loonkosten is het vaste uurtarief van € 55,-. Het betreft een vast tarief, waarin inflatiecorrectie reeds is verdisconteerd. Dit tarief kan worden gehanteerd door medewerkers die in loondienst zijn bij de projectpartner en als sprake is van eigen arbeid van personen die niet worden verloond. Dit komt voor bij:

- Zelfstandigen die geen brutoloon ontvangen, waarbij voor de aangifte inkomstenbelasting sprake is van 'winst uit onderneming'.
- DGA's die niet worden verloond (bijvoorbeeld in V.O.F.'s, maatschappen of eenmanszaken).
- Meewerkende echtgeno(o)t(e).
- (Onbezoldigde) bestuurders indien zij als bestuurder geregistreerd staan in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

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

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

- Urenregistratie per medewerker (zie verderop in deze paragraaf voor de vereisten aan de urenregistratie).
- Indien sprake is van verloning: verzamelloonstaat of een ander document (bijvoorbeeld een uitdraai uit een betrouwbaar personeelssysteem, dit wordt afgestemd met begunstigde en Intermediaire instantie) waaruit het dienstverband en de omvang daarvan blijkt van de medewerker Deze kan (desgevraagd) eenmaal in de projectperiode per medewerker worden aangeleverd, tenzij er wijziging optreedt. Dan kan een nieuw bewijs worden gevraagd.

Specifieke aandachtspunten

- Een situatie die in de praktijk veel voorkomt is dat de DGA niet vanuit de entiteit van de begunstigde wordt verloond, maar vanuit zijn eigen persoonlijke holding. U kunt dan het tarief van € 55,- hanteren, zoals hiervoor beschreven. De persoonlijke holding dient toegevoegd te worden als medebegunstigde binnen het project.
- Vergoedingen voor uren die stagiairs aan het project hebben gewerkt zijn toegestaan tegen het uurtarief € 55,-, mits er een stagevergoeding wordt uitbetaald.

4.2.1.2 Maandbedrag € 7.800,-

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

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

Bij het opstellen van de begroting vooraf, berekent u de totale loonkosten per medewerker door het vaste maandbedrag van € 7.800,- te vermenigvuldigen met het verwachte aantal maanden dat de medewerker inzet voor het project zal leveren. Dit bedrag wordt vermenigvuldigd met het standaardpercentage van de werkweek dat de medewerker naar verwachting aan het project zal werken.

Voorbeeld:

Vaste maandbedrag	€ 7.800,-
Percentage werkzaam voor project	50%
Aantal maanden werkzaam voor project	10

Te begroten loonkosten € 39.000,-

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

Het document wordt bij voorkeur voorafgaand aan de start van de projectactiviteiten opgesteld dan wel voorafgaand aan iedere (voortgangs-)periode waarover kosten bij de Intermediaire instantie worden gedeclareerd en wordt ondertekend door de werknemer en zijn leidinggevende. De loonkosten kunnen pas na afloop van een verstreken periode waarover het werkgeversdocument gaat worden gedeclareerd. Indien de arbeidstijd van de medewerker aan het project gedurende de projectperiode wijzigt, dient er een nieuw werkgeversdocument aangeleverd te worden. In bijlage 5 vindt u een opzet van het werkgeversdocument dat u kunt gebruiken.

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

Document, ondertekend door werknemer en leidinggevende, waaruit de tijdsinzet voor het project van de medewerker(s) blijkt.

- Indien sprake is van verloning: een document waaruit het dienstverband en de omvang daarvan blijkt van de medewerker.

4.2.1.3 Integrale kostensystematiek (IKS) voor kennisinstellingen

Te combineren met: Uurtarief € 55, Maandbedrag € 7.800,-, Uurtarief € 67,-, Maandbedrag

€ 9.600,-, Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura, Loonverletkosten, Overige kosten derden en Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% overige kosten derden).

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

Onder een kennisinstelling wordt verstaan:

- Een instelling voor hoger onderwijs en een academisch ziekenhuis, genoemd in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.
- Meerjarig door de overheid gefinancierde (geheel of gedeeltelijk) onderzoeksorganisatie zonder winstoogmerk, die activiteiten verricht met als doel de algemene wetenschappelijke of technische kennis uit te breiden.
- Meerjarig door een andere lidstaat van de Europese Unie gefinancierde (geheel of gedeeltelijk):
 - Openbare instelling voor hoger onderwijs of een daaraan verbonden ziekenhuis gelijkwaardig aan een instelling of academisch ziekenhuis in Nederland;
 - Onderzoeksorganisatie zonder winstoogmerk die activiteiten verricht met als doel de algemene wetenschappelijke en technische kennis uit te breiden;
 - Onderzoekorganisatie zonder winstoogmerk met eigen medewerkers in loondienst, die tot doel heeft via het structureel doen van eigen onderzoek en het ontwikkelen en testen van technische toepassingen door haar medewerkers, de technologische kennis op een specifiek terrein te bevorderen.

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

Als u over een door RVO goedgekeurde IKS beschikt dan kunt u deze voor het JTF-project toepassen. Wilt u voor het eerst gebruik maken van IKS, dan zult u zich moeten wenden tot RVO. Voor meer informatie kunt u terecht op [de website van RVO](#).

Aanleveren bij aanvraag

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

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

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

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

Benodigde documentatie bij (tussentijdse) controle

- Een rapport van bevindingen kan al bij RVO zijn aangeleverd over de werking van het IKS. Zie hiervoor [de website van RVO](#). 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. Het rapport moet ook de tarieven bevatten die zijn gedeclareerd binnen het project.
- IKS-tarieven berekend conform goedgekeurde model voor de jaren waarin de projectactiviteiten zijn verricht.
- Verklaring dat de IKS-methodiek niet afwijkt van de methodiek die door RVO is goedgekeurd en door de accountant is gecontroleerd.
- Optioneel: nacalculatorische tarieven (zie specifieke aandachtspunten).
- Bewijsstuk waaruit blijkt dat de medewerker behoort tot de tariefgroep.
- Een (sluitende) urenregistratie (zie onderdeel urenregistratie voor vereisten).

Indien de kennisinstelling niet jaarlijks een rapport van feitelijke bevindingen omtrent de IKS-methodiek en de daaruit voortkomende tarieven opstelt, dient het rapport bij de vaststelling opgesteld en aangeleverd te worden. De Intermediaire instantie heeft de mogelijkheid om bij RVO na te gaan of uw IKS nog steeds toepasbaar is.

Specifieke aandachtspunten

- 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.

4.2.1.4 Arbeidskosten berekend als forfait van 23% over overige kosten

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

De vierde kostensoort die betrekking heeft op loonkosten is het forfait van 23% over de overige kosten. Met overige kosten wordt de optelsom bedoeld van de kostensoorten Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura, Overige kosten derden en Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% van Overige kosten derden). De overige kosten worden vermenigvuldigd met 23% om de totale loonkosten te berekenen. Let op: voor deze kostensoort kan alleen gekozen worden wanneer alle projectpartners binnen een projectconsortium dit toepassen. Het is bijvoorbeeld niet toegestaan dat één projectpartner voor de Integrale Kostensystematiek (IKS) kiest en de andere projectpartners voor deze forfaitaire methodiek.

Voorbeeld:

Afschrijvingskosten	€ 30.000,-
Bijdragen in natura	€ 20.000,-
Overige kosten derden	€ 150.000,-
Forfait kleine uitgaven	< € 250,- € 1.500,- (1% van € 150.000)

Totaal € 201.500,-

De forfaitair berekende loonkosten bedragen dan: € 201.500,- x 23% = € 46.345,-.

Bij deze methodiek is het niet vereist om een urenregistratie bij te houden.

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

WBSO

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

Urenregistratie

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

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

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

Als uw urenregistratie is geautomatiseerd dan dient uw geautomatiseerde systeem aan bovengenoemde eisen te voldoen. Om aan de eisen van betrouwbaarheid, authenticiteit en integriteit van de elektronische gegevens te kunnen voldoen, toont u aan dat:

- De functiescheiding binnen het systeem wordt gewaarborgd.
- Ingediende uren na accorderen door de leidinggevende niet meer te wijzigen zijn.

Als sprake is van een uitzonderlijk geval dan geeft u dat bij uw aanvraag aan. Een voorbeeld van een uitzonderlijk geval is de situatie waarin een directeur, of soortgelijk, geen leidinggevende heeft die op de geschreven uren akkoord kan geven, aangezien de directeur de hoogstgeplaatste functionaris binnen de organisatie is. Om toch zekerheid te krijgen over de uren zijn de volgende oplossingen denkbaar:

- De directeur tekent zijn/haar uren. Vervolgens autoriseert de projectleider van de begunstigde of de penvoerder (of een andere projectpartner waarmee binnen het project wordt samengewerkt als het om de directeur van de penvoerder gaat). De penvoerder kan op basis van de inhoudelijke voortgang van het project bij deze projectpartner inschatten of de hiervoor gedeclareerde kosten aannemelijk zijn.
- De directeur tekent zijn/haar uren. Vervolgens autoriseert een mededirecteur (op hetzelfde niveau van leidinggeven) de urenregistratie.

Urenregistratie of werkgeversverklaring?

Gemaakte personeelskosten kunnen op twee manieren worden onderbouwd:

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

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

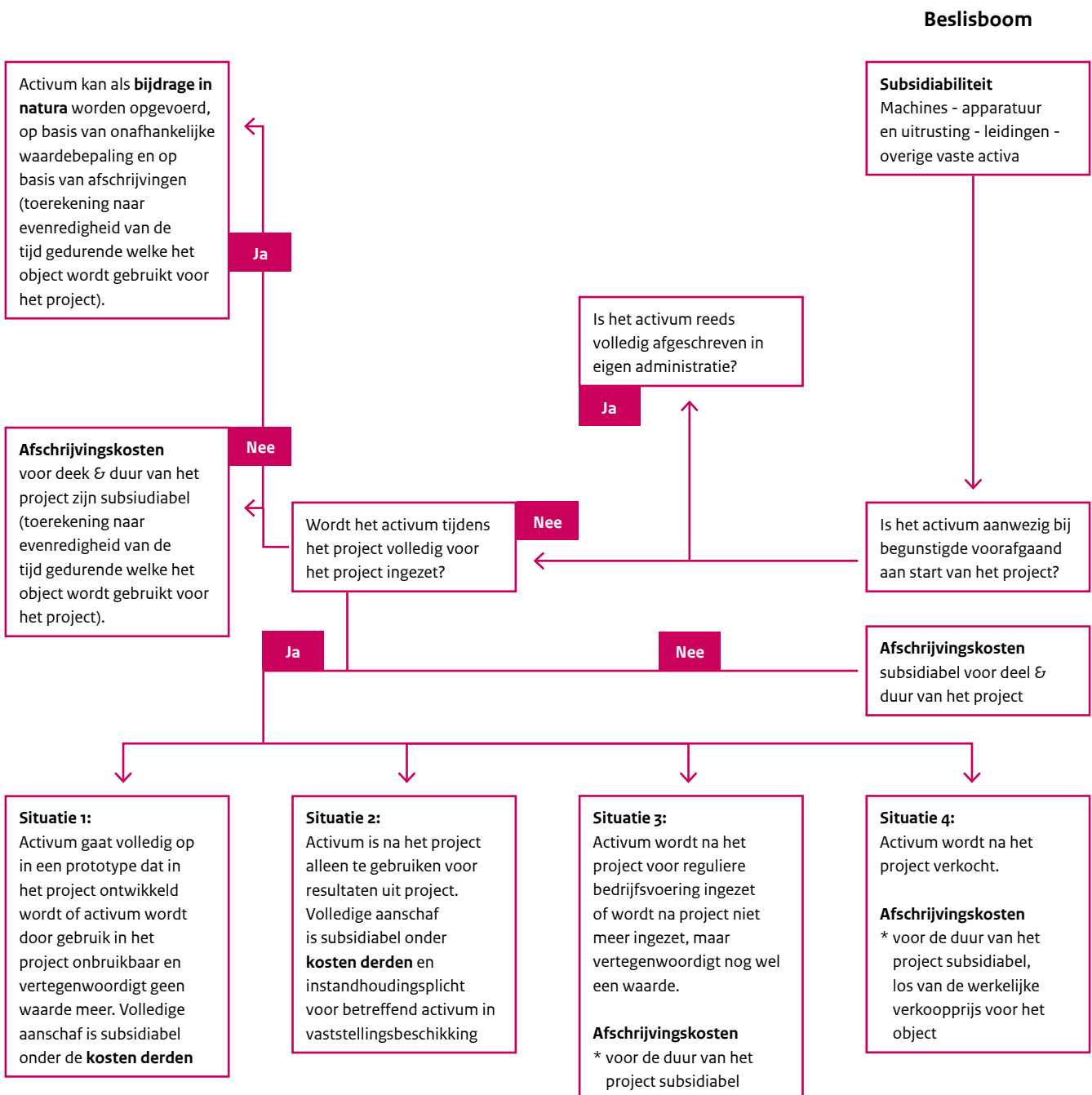
4.2.2 Overige kosten

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

4.2.2.1 Afschrijvingskosten

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

Voor het onderscheid tussen afschrijvingskosten (paragraaf 4.2.2.1), bijdragen in natura (paragraaf 4.2.2.2) en overige kosten derden (paragraaf 4.2.2.3) kunt u de volgende beslisboom volgen:



Voor situaties 3 en 4 geldt dat de betreffende kosten formeel kwalificeren als kosten derden, echter omwille van inzicht is ervoor gekozen om deze situaties ook onder afschrijvingskosten te laten vallen.

Let op! Met deze beslisboom bepalen we de subsidiabele kosten. Dit is een ander begrip dan de in aanmerking te nemen kosten om de maximaal geoorloofde steun te bepalen zoals bedoeld in de artikelen van de AGVV.

Afschrijvingskosten zijn kosten voor het gebruik van activa (objecten) binnen het project. Veelal vindt een toerekening van het gebruik plaats omdat de activa een levensduur hebben van meerdere jaren. Daarom is het reëel de kosten toe te rekenen naar deze jaren.

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

- 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 communautaire steun te worden overlegd.

Ad a.

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

Ad b.

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

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

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

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

Ad c.

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

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

Let op! Deze voorwaarde geldt niet voor activa die tijdens de looptijd van het project worden aangeschaft.

Aanschaf van activa die volledig voor het project worden ingezet

Wanneer u tijdens het project activa aanschaf die volledig voor het project worden ingezet, bestaat de mogelijkheid dat deze aanschaf volledig subsidiabel is (hangt ook van de gekozen staatsteunoplossing af) en dat u hierover niet hoeft af te schrijven. In de beslisboom kunt u zien in welke situaties dat het geval is. In paragraaf 4.2.2.3 (Overige kosten derden) is dit nader uitgewerkt met een aantal voorbeelden.

Echter, zoals in de beslisboom is aangegeven, zijn er ook situaties waarin de hiervoor genoemde activa niet volledig subsidiabel zijn. Wij raden u aan om bij twijfel over de toepassing van de beslisboom tijdig in overleg te treden met de Intermediaire instantie.

Enkele voorbeelden:

- Een machine met een bedrijfseconomische levensduur van 5 jaar wordt ingezet voor een project dat een looptijd heeft van 2 jaar. De afschrijvingskosten kunnen dan voor een periode van maximaal 2 jaar worden toegerekend aan het project.
- Een freesbank die een machinefabriek heeft aangeschaft specifiek voor het project, maar tijdens het project ook voor andere projecten wordt ingezet. U gaat uit van de gangbare afschrijvingsperiode op basis van bedrijfseconomische aanvaarde uitgangspunten. Toerekening van de afschrijvingskosten geschiedt naar evenredigheid van de tijd waarin de freesbank wordt gebruikt voor het project, in relatie tot de normale bezetting. Het gebruik van de freesbank voor het project moet wel aan de hand van een gebruiksregistratie aangetoond kunnen worden.
- 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. Dan zijn uitsluitend de afschrijvingskosten tijdens de projectperiode subsidiabel voor zover deze betrekking hebben op het project.

4.2.2.2 Bijdragen in natura

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

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

Voorbeeld

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

Subsidiabele kosten	€ 300.000,-
-/- Bijdrage in natura	€ 200.000,-

Maximale overheidssteun € 100.000,-

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

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

Bijdrage in natura in de vorm van goederen en diensten

Goederen kunnen als bijdrage in natura in het project worden ingebracht, als hierover niet (meer) wordt afgeschreven. De waarde moet op onafhankelijke wijze worden bepaald. Daarnaast moet ook een toerekening plaatsvinden die gebaseerd is op het gebruik van de machine binnen het project ten opzichte van de werkelijke bezetting. De bijdragen in natura zijn slechts subsidiabel voor zover zij zijn toe te rekenen aan de subsidiabele activiteit. Toerekening geschiedt naar evenredigheid van de tijd gedurende welke het object wordt gebruikt voor het project en gerelateerd aan de normale bezetting. Met 'normale bezetting' wordt bedoeld het aantal prestatie-eenheden dat het betreffende object volgens een realistische inschatting van de subsidieontvanger over de totale levensduur van dat object jaarlijks levert. Wat bijdragen in natura in de vorm van onbetaalde arbeid betreft, zoals vrijwilligerswerk, wordt de waarde van die arbeid bepaald aan de hand van de werkelijke, geverifieerde arbeidstijd en de beloning voor soortgelijke arbeid.

Bijdrage in natura in de vorm van grond en onroerend goed

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

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

In (art 67 lid van de Verordening 2021/1060) staat duidelijk opgenomen hoe bijdragen in natura gedocumenteerd moeten worden. Het is daarom verstandig vooraf expliciet vast te leggen welke onderliggende documenten u gaat overleggen om deze bijdrage in natura te onderbouwen. Wij adviseren u om tijdig in contact te treden met de Intermediaire instantie.

4.2.2.3 Overige kosten derden

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

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

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

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

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

Voorbeeld 1

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

Voorbeeld 2

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

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

Voorbeeld 1

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

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

BTW

BTW is enkel subsidiabel als deze niet verrekend of gecompenseerd kan worden. Dat houdt in dat de BTW alleen subsidiabel is, wanneer u kunt aantonen dat uw organisatie de BTW niet of niet volledig kan worden verrekend.

Lease van activa

Lease van activa kan zowel vallen onder kostensoort Afschrijvingskosten als Overige kosten derden. Lease van activa komt namelijk in twee vormen voor: operational lease (huurkoop) en financial lease.

Operational lease (huurkoop)

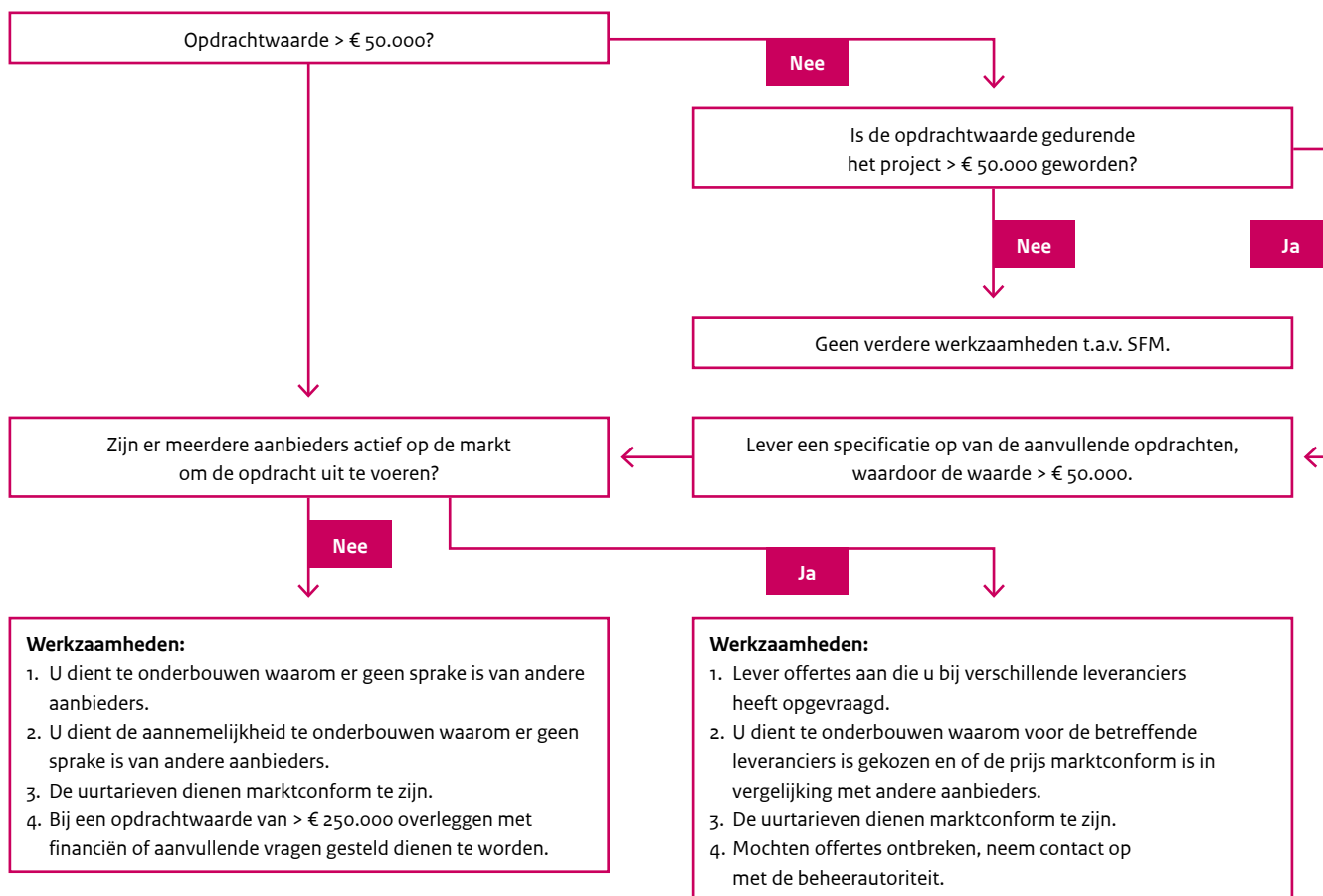
Bij een operational leasecontract huurt u feitelijk de activa. Het risico voor onderhoud en dergelijke ligt volledig bij de leasemaatschappij. Om deze reden worden de activa niet opgenomen op uw balans en de betaalde leasetermijnen worden in uw jaarrekening volledig in de kosten verantwoord. Deze operational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

Financial lease

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

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

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



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

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

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

4.2.2.5 Loonverletkosten

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

Loonverletkosten zijn kosten voor niet-productieve uren van personeel dat deelneemt aan opleidingen in het kader van de projectactiviteiten, voor zover die hebben geleid tot een vermindering van de werkbare uren voor de werkgever. Alleen de lesuren (exclusief uren van voorbereiding, reizen en zelfstudie) onder betaalde werktijd zijn subsidiabel. Daarnaast zijn verleturen alleen subsidiabel wanneer de gevolgde opleiding in het kader van het project is gevolgd.

Voor de hoogte van vergoeding van loonverletkosten komt één gestandaardiseerd vast uurtarief van € 23,91 voor subsidiering in aanmerking. Dat maakt de verantwoording op dat aspect eenvoudig. De deelnemers mogen in dienst zijn bij de subsidieaanvrager of één van de samenwerkingspartners.

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

1. Door deelnemers en opleider getekende presentielijst/ aanwezigheidsregistratie. Op de aanwezigheidsregistratie staat: de naam van (of verwijzing naar) het project, de naam van de opleiding, type vaardigheid waar de opleiding op ziet (technisch, management, ondernemerschap, groen, overig), de duur van de opleiding in lesuren en per deelnemer: naam, paraaf, datum van parafering
2. Door werknemer en leidinggevende getekende urenregistratie waaruit tenminste het aantal gevolgde lesuren tijdens betaalde werktijd blijkt.
3. Een verklaring ondertekend door zowel werkgever als de externe opleider waarin in elk geval het totaal aantal lesuren per opleiding, alsmede het aantal van deze door de deelnemer bijgewoonde lesuren onder betaalde werktijd (de verleturen) is vastgelegd. Deze optie mag ook in batchvorm plaatsvinden, waardoor er in één verklaring meerdere deelnemers verwerkt kunnen worden.

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

4.2.3 Combinatie arbeidskosten en overige kosten in een all-in uurtarief

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

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

4.2.3.1 Uurtarief € 67,-

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

De eerste kostensoort die een combinatie is van loonkosten en overige kosten is het vaste uurtarief van € 67,-. Het betreft een vast tarief, waarin inflatiecorrectie al is verdisconteerd. Dit tarief kan worden gehanteerd door medewerkers die in loondienst zijn bij de projectpartner en als sprake is van eigen arbeid van personen die niet worden verlood. Dit komt voor bij:

- Zelfstandigen die geen brutoloon ontvangen, waarbij voor de aangifte inkomstenbelasting sprake is van 'winst uit onderneming'.
- DGA's die niet worden verlood (bijvoorbeeld in V.O.F.'s, maatschappen of eenmanszaken).
- Meewerkende echtgeno(o)t(e).
- (Onbezoldigde) bestuurders indien zij als bestuurder geregistreerd staan in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

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

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

- Urenregistratie per medewerker (zie 4.2.1 voor de vereisten aan de urenregistratie);
- Indien sprake is van verloning: verzamelloonstaat of een ander document (bijvoorbeeld een uitdraai uit een betrouwbaar personeelssysteem, dit wordt afgestemd met begunstigde en BA) waaruit het dienstverband en de omvang daarvan blijkt van de medewerker.

Specifieke aandachtspunten

- Een situatie die in de praktijk veel voorkomt is dat de DGA niet vanuit de entiteit van de begunstigde wordt verloned, maar vanuit zijn eigen persoonlijke holding. U kunt dan het tarief van € 67,- hanteren, zoals hiervoor beschreven. De persoonlijke holding dient toegevoegd te worden als medebegunstigde binnen het project.
- Vergoedingen voor uren die stagiairs aan het project hebben gewerkt zijn toegestaan tegen het uurtarief € 67,-, mits er een stagevergoeding wordt uitbetaald.

4.2.3.2 Maandbedrag € 9.600,-

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

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

Bij het opstellen van de begroting vooraf, berekent u de totale loonkosten per medewerker door het vaste maandbedrag van € 9.600,- te vermenigvuldigen met het verwachte aantal maanden dat de medewerker inzet voor het project zal leveren. Dit bedrag wordt vermenigvuldigd met het standaardpercentage van de werkweek dat de medewerker naar verwachting aan het project zal werken.

Voorbeeld:

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

Te begroten loonkosten € 24.000,-

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

Het document wordt bij voorkeur voorafgaand aan de start van de projectactiviteiten opgesteld dan wel voorafgaand aan iedere (voortgangs-)periode waarover kosten bij de Intermediaire instantie worden gedeclareerd en wordt ondertekend door werknemer en diens leidinggevende. De loonkosten kunnen pas na afloop van een verstrekte periode waarover het document gaat worden gedeclareerd. Wanneer de arbeidstijd van de medewerker aan het project gedurende de projectperiode wijzigt, dient er een nieuw document aangeleverd te worden. In bijlage 5 vindt u een opzet van het document dat u kunt gebruiken.

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

- Document ondertekend door werknemer en werkgever waaruit de tijdsinzet voor het project van de medewerker(s) blijkt en de omvang van het dienstverband.
- Indien sprake is van verloning:
- Verzamelloonstaat of een ander document waaruit het dienstverband en de omvang in fte daarvan blijkt van de medewerker.

4.2.4 Onderlinge facturering partners

Wanneer u in uw project samenwerkt met andere partijen en er worden binnen het project facturen gestuurd van de ene naar de andere projectpartner, dan is dit alleen subsidiabel tot het niveau van de daadwerkelijke kosten. Er mag hierbij geen sprake zijn van winststopslag; ook andere kostprijsverhogende opslagen zijn niet subsidiabel. Dat betekent dat dergelijke facturen aantoonbaar dienen te worden onderbouwd met onderliggende documenten waaruit de (integrale) kostprijs blijkt.

4.2.5 Onderlinge leveringen verbonden ondernemingen

Indien u binnen uw project gebruikt maakt van diensten of leveringen van verbonden ondernemingen dient de verbonden onderneming toegevoegd te worden op de beschikking als medebegunstigde.

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 factuurlijst die u periodiek aan de Intermediaire instantie moet verstrekken. Bij een korting die op jaarbasis door de leverancier wordt berekend en verrekend wordt de korting naar rato van de factuurwaarde in mindering gebracht.

4.2.7 Niet subsidiabele kosten

De volgende kosten komen in elk geval niet in aanmerking voor subsidie, zoals vermeld in artikel 1.15 van de JTF-regeling

- Administratieve en financiële sancties en boetes.
- Winstopslagen binnen een groep of samenwerkingsverband.
- Fooien en geschenken.
- Representatiekosten en –vergoedingen.
- Kosten van personeelsactiviteiten.
- Kosten van overboekingen en annuleringen.
- Gratificaties en bonussen.
- Kosten van outplacementtrajecten.
- Debetrente (met uitzondering van subsidies verleend in de vorm van een rentesubsidie
- of een subsidie voor garantievergoedingen), zoals aangegeven in artikel 64 lid 1 onder a van [Verordening 2021/1060](#).
- Facturen met een individuele waarde lager dan € 250,-. Gebundelde declaraties zijn niet toegestaan.

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

4.2.8 Kosten van projectpartners die geen subsidie vragen

Het kan voorkomen dat binnen een samenwerkingsverband een of meerdere partners projectactiviteiten uitvoeren (en dus projectkosten maken), maar hiervoor geen subsidie aanvragen. Of de kosten van deze partners kunnen worden aangemerkt als subsidiabel hangt af van het type activiteit en de omvang van de organisatie. Kosten van organisaties die projectactiviteiten uitvoeren en hiervoor geen subsidie aanvragen zijn in principe subsidiabel. Echter, in de subsidieregeling JTF 2021-2027 is voor sommige regio's en/of sporen bepaald dat grote ondernemingen geen subsidie kunnen aanvragen voor het doen van productieve investeringen of zelfs helemaal geen subsidie kunnen aanvragen. De kosten van grote ondernemingen zijn in dat geval (deels) niet subsidiabel.

Hoewel de kosten van grote ondernemingen niet altijd subsidiabel zijn is het in bepaalde gevallen wel wenselijk dat zij deelnemen aan JTF-projecten. Daarom worden ook de projectactiviteiten en daarmee samenhangende kosten van grote ondernemingen opgenomen in de subsidieaanvraag/begroting en beschreven in het projectplan. Als partner binnen het samenwerkingsverband ondertekenen zij ook de samenwerkingsovereenkomst.

Voor de bepaling van de maximale subsidie en voor de vereisten ten aanzien van verantwoording van kosten, maakt het uit of de kosten van projectpartners die geen subsidie aanvragen subsidiabel zijn of niet. Hieronder worden beide situaties nader toegelicht.

a. Projectpartners die geen subsidie vragen, waarvan de kosten wel subsidiabel zijn

De projectkosten die door deze partners worden gemaakt zijn onderdeel van zowel de totale kosten (TK) als de totale subsidiabele kosten (TSK) van het project.

- Voor de bepaling van de maximale subsidie van het project worden alle kosten van deze partners meegenomen in de grondslag. De totale subsidiabele kosten van deze partners zijn immers gelijk aan de totale kosten.
- Bij de subsidieaanvraag hoeven deze partijen geen verplichte bijlagen, zoals MKB-verklaring of de verklaring geen financiële

moeilijkheden aan te leveren.

- Bij voortgangsrapportages en de vaststelling rapporteert de penvoerder over de financiële en inhoudelijke projectvoortgang van het totale project (inclusief partners die geen subsidie vragen).
 - De kosten van de partners die geen subsidie vragen worden opgenomen in de kostendeclaraties. Voor hen gelden dezelfde subsidiabiliteitsregels en verantwoordingsvereisten als voor projectpartners die wel subsidie vragen.
- b. Projectpartners die geen subsidie vragen, waarvan de kosten niet subsidiabel zijn
- In dit geval gaat het om grote ondernemingen die op basis van de regeling geen subsidie mogen aanvragen/ontvangen. De kosten van deze partners zijn wel onderdeel van de totale kosten (TK), maar niet van de totale subsidiabele kosten (TSK) van het project.
- Voor de bepaling van de maximale subsidie wordt alleen de TSK als grondslag genomen. De kosten van deze partners horen daar dus niet bij.
 - Bij de subsidieaanvraag hoeven deze partners geen verplichte bijlagen, zoals MKB-verklaring of de verklaring geen financiële moeilijkheden aan te leveren.
 - Bij voortgangsrapportages en de vaststelling rapporteert de penvoerder over de financiële en inhoudelijke projectvoortgang van het totale project (inclusief activiteiten van de grote ondernemingen).
 - Alleen de subsidiabele kosten van de partners worden opgenomen in de kostendeclaraties en als kostenregels ingelezen in het systeem van de II. De (niet-subsidiabele) kosten van de grote ondernemingen dus niet.

4.3 Promotie en publiciteit

4.3.1 Algemene publiciteitseisen

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

- Op alle communicatie uitingen of voorlichting over het project vermeldt u het embleem van de Europese Unie. Naast het embleem staat de verklaring 'Medegefinancierd door de Europese Unie' zoals beschreven in de richtsnoeren. Dezelfde vereisten gelden ook voor Engelstalige uitingen (maar dan met de verklaring 'Co-financed by the European Union'). Wanneer in de verleningsbeschikking van uw project is aangegeven dat ook andere logo's (denk aan die van de provincie of het Rijk) moeten worden opgenomen, dan voegt u deze toe. Alle benodigde logo's en richtsnoeren zijn te downloaden vanaf de website van de Intermediaire instantie.
- Op uw officiële website en sociale mediakanalen neemt u een korte beschrijving op van uw project, Daarin vermeldt u wat het doel en de resultaten zijn en benadrukt u de financiële steun van de Europese Unie door gebruik van het embleem van de Europese Unie met daarnaast de verklaring 'Medegefinancierd door de Europese Unie'.
- Bedragen de totale kosten van uw project meer dan 100.000 euro en worden binnen het project materiële investeringen of aankopen van materiaal gedaan, dan moet u een duurzame plaat of bord plaatsen zodra de materiële uitvoering of de aankoop van materiaal van start gaat. De plaat of het bord bevat het embleem van de Europese Unie met de verklaring 'Medegefinancierd door de Europese Unie', is duidelijk zichtbaar voor het publiek en blijft permanent staan of hangen.
- Als het vorige punt niet op uw project van toepassing is, dan plaatst u een affiche van minimaal A3-formaat of een equivalent roll-up banner of elektronisch display op een voor het publiek goed zichtbare plaats, zoals bij de ingang van uw organisatie. Op dit affiche komt informatie over het project (projectnaam, korte beschrijving van inhoud en doelstelling en QR-code naar uw website voor meer informatie) en het embleem van de Unie met de verklaring 'Medegefinancierd door de Europese Unie'.

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

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



**Medegefinancierd door
de Europese Unie**

4.3.2 Aanvullende eis voor projecten van strategisch belang

De Beheerautoriteit zal in overleg met Intermediaire instantie gedurende de programmaperiode een aantal projecten selecteren waarvan de verwachting is dat ze van strategisch belang zijn voor het programma. Dat wil zeggen dat ze representatief zijn voor wat we met het programma beogen en een belangrijke bijdrage leveren aan het behalen van de doelstellingen van het programma. Deze projecten dragen bij aan het versterken van de regionale kracht van de industrie met als doel maatschappelijke én economische gevolgen van de transitie op te kunnen vangen. De projecten zijn een toonbeeld van samenwerking met een brede doelgroep in en tussen regio's en leveren een significante bijdrage aan de resultaat- en output indicatoren van het programma. Ook projecten met nauwe betrokkenheid van de industrie als geheel of een belangrijke bedrijfstak in de JTF-regio kunnen als strategisch aangemerkt worden. Schaalbaarheid is ook kenmerkend voor een strategisch project.

Indien uw project aangemerkt wordt als strategisch belangrijk, worden er hierover nadere afspraken gemaakt. In dat geval geldt voor u een aanvullende communicatieverplichting. U moet ten minste één evenement organiseren over het project, waarbij de EU-steun prominent wordt vermeld. Daarbij denken wij aan een evenement ter ere van de start van het project en/of een open dag gedurende de uitvoering van het project. De Intermediaire instantie en de Europese Commissie moeten tijdig op de hoogte worden gebracht om hen de mogelijkheid te bieden het evenement bij te wonen. Daarnaast moet het evenement of de activiteit toegankelijk zijn voor media en mogelijke eindgebruikers moeten worden uitgenodigd.

Communicatie over strategische projecten start na de toekenning van subsidie en wordt geïntensiveerd zodra een project in uitvoering komt en zichzelf bewijst als project van strategisch belang. De communicatie heeft als doel de projecten maatschappelijk te profileren en daarmee bij de publieke doelgroepen de zichtbaarheid te vergroten van de EU-steun en toegevoegde waarde van Europese regionale programma's. In de communicatie over de strategische projecten werken begunstigden, intermediaire instantie en landelijke vertegenwoordigers van EU-programma's nauw samen, aangezien gezamenlijke, gecoördineerde inspanningen een hogere toegevoegde waarde en bereik hebben dan gefragmenteerde acties.

Voorbeelden van mogelijke gezamenlijke activiteiten:

- Organisatie van een evenement.
- Promotie van media-aandacht voor het project (persbericht, persinterview, journalisten uitnodigen om het project te bezoeken).
- Verspreiding van informatie over de projecten via sociale media, programmawebsite of landelijke website 'Europa om de hoek'.
- Ontwikkeling van promotiemateriaal.

4.3.3 Communicatieverplichtingen voor Intermediaire instanties die betrekking hebben op begunstigden

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

De intermediaire instantie publiceert op haar website een lijst van alle projecten die subsidie ontvangen uit het JTF -programma. Deze lijst is openbaar toegankelijk en bevat de volgende gegevens:

- a. De naam van de begunstigde en projectpartners;
- b. De projectnaam;
- c. Het doel en verwachte of feitelijke resultaten van het project;
- d. De startdatum van het project;
- e. De verwachte of feitelijke einddatum van het project;
- f. De totale projectkosten;
- g. De naam van het betrokken fonds (JTF);
- h. De betrokken specifieke doelstelling;
- i. Het medefinancieringspercentage van de Europese Unie;
- j. De plaatsbepaling of geolocatie voor het land en het project;
- k. Voor mobiele projecten of projecten met meerdere locaties, de locatie van de begunstigde
- l. Het interventietype voor het project overeenkomstig artikel 73 van de verordening, lid 2, punt g).

4.3.4 Technische eisen aan gebruik EU-logo en verklaring

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

4.4 Indicatoren en onderbouwing

Het JTF-Programma kent twee soorten indicatoren: output- en resultaatindicatoren.

Outputindicatoren

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

Resultaatindicatoren

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

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

Sommige indicatoren zijn aan elkaar gekoppeld. Zo is de indicator 'Aantal ondernemingen dat subsidie ontvangt' een subcategorie van de indicator 'Aantal ondernemingen dat steun ontvangt'. Als de eerste indicator op uw project van toepassing is, dan is de tweede dat automatisch ook.

Sommige indicatoren zijn afhankelijk van de soort steun die wordt verleend. Voor elke geselecteerde outputindicator bepaalt u vooraf een streefwaarde. De streefwaarde is in de meeste gevallen de score die u op de einddatum van uw project gaat bereiken. Voor enkele indicatoren wordt de streefwaarde pas een jaar na afronding van het project gemeten. Dit staat vermeld bij de toelichting op de indicatoren in het document 'Indicatoren Fiches'. Streefwaarden worden uitgedrukt in hele getallen of bedragen.

U onderbouwt in de aanvraag de keuze van de output- en resultaatindicatoren en de hoogte van de streefwaarde. De Intermediaire instantie beoordeelt de indicatoren die u geselecteerd heeft en de hoogte van de streefwaarden en neemt akkoord bevonden indicatoren en streefwaarden op in de beschikking tot subsidieverlening.

Na afloop van uw project, als uw project fysiek gereed is en alle projectactiviteiten zijn uitgevoerd, bepaalt u de definitieve scores van de indicatoren. Voor enkele indicatoren kan de definitieve score pas een jaar na afloop van het project worden vastgesteld. Het bepalen van de definitieve score doet u op basis van het bewijsmateriaal dat u heeft verzameld. Scores en bewijsmateriaal verstrekt u aan de Intermediaire instantie. Normaliter doet u dit als onderdeel van het verzoek tot vaststelling. De Intermediaire instantie verlangt van u dat de gegevens en het bewijsmateriaal van de tussentijdse indicatoren worden aangeleverd tijdens de tussentijdse controles.

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

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

4.5 Staatssteun³

Als het redelijk is om aan te nemen dat het verlenen van subsidie op een aanvraag leidt tot ongeoorloofde staatssteun dan zal de Intermediaire instantie de aanvraag afwijzen. Staatssteun is in principe verboden. Het is dus van belang te beoordelen of er sprake is van staatssteun en vervolgens te onderbouwen dat deze geoorloofd is.

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

Het kan zijn dat sprake is van een regeling of een beleidsregel die gebaseerd is op de [Algemene Groepsvrijstellingverordening](#) (AGVV, Verordening 651/2014) of een goedgekeurde regeling. In dat geval zal de Intermediaire instantie toetsen of voldaan is aan de voorwaarden van de beleidsregel/regeling en wordt daarmee voldaan aan de staatssteunvoorwaarden. Er kan gevraagd worden dat u bij uw aanvraag een staatssteunanalyse aanlevert. Uit deze analyse dient in ieder geval te blijken op welke manier u en uw partners voldoen aan de vereisten om in aanmerking te komen voor geoorloofde staatssteun.

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

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

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

• Staats middelen:	Elke maatregel die ten laste komt van de begroting van een overheidsorganisatie bevat staatsmiddelen. Dit is ook het geval indien een maatregel (enkel) leidt tot lagere inkomsten van de overheidsorganisatie.
• Onderneming:	Iedere entiteit die een goed of een dienst aanbiedt op een markt. De rechtsvorm van de entiteit en of er wel of geen sprake is van winstoogmerk doen niet ter zake. Een overheidsinstantie kan voor bepaalde activiteiten in deze zin ook aangemerkt worden als een onderneming.
• Voordeel:	De toewijzing van middelen en/of de verlichting van lasten die een onderneming anders zelf zou moeten dragen. Een belangrijke indicatie dat er sprake is van voordeel is dat een commerciële partij niet onder dezelfde voorwaarden als de overheidsorganisatie een dergelijke transactie was aangegaan met de begunstigde.
• Selectief:	Maatregelen zijn enkel niet-selectief als 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 het handelsverkeer binnen de Europese Unie te beïnvloeden, tenzij een zuiver lokaal effect kan worden hard gemaakt.

³ Op [de website van Europa Decentraal](#) is veel informatie te vinden over staatsteun.

4.5.1 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 (er mogen geen verplichtingen zijn aangegaan) na de indiening van de subsidieaanvraag. Dit is tevens opgenomen in artikel 1.25 onderdeel H JTF waarin wordt gesteld dat door de subsidieontvanger gemaakte kosten niet voor subsidie in aanmerking komen voor indiening van de aanvraag. Wanneer de werkzaamheden van het project zijn gestart voordat de subsidieaanvraag is ingediend, zal het project niet voor subsidie in aanmerking komen. De voorbereidingswerkzaamheden zijn hier een uitzondering op.

4.5.2 De-minimis

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

Reguliere de-minimisverordening

In de [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 verzoeken wij u opgave te doen van eerder verleende de-minimissteun 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.

4.6 Inkoop derden

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

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

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

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

- De activiteiten in hoofdzaak door de staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een andere publiekrechtelijke instelling worden gefinancierd;
- Het beheer is onderworpen aan toezicht door de staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een andere

publiekrechtelijke instelling; of

- De leden van het bestuur, het leidinggevend of toezichhoudend orgaan voor meer dan de helft door de staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een andere publiekrechtelijke instelling zijn aangewezen.

Voorbeelden van publiekrechtelijke instellingen zijn onder andere een universiteit en een hogeschool.

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

In bijlage 4 is een stroomschema opgenomen om te bepalen of uw organisatie een aanbestedende dienst is of niet.

4.6.2 Aanbestedingsplicht

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

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

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

Deze situatie is ook opgenomen in het stroomschema in bijlage 4.

4.6.3 De aanbestedingsregels

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

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

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

Europese drempelbedragen	2022-2023
Werken	€ 5.382.000,-
Diensten en Leveringen – centrale overheid	€ 140.000,-
Diensten en Leveringen – decentrale overheid	€ 215.000,-

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 afwijkingmogelijkheden. Een afwijking van de Gids proportionaliteit en [ARW 2016](#) dient altijd gemotiveerd te worden. Eigen (gepubliceerd) inkoop- en aanbestedingsbeleid is hiermee niet van toepassing.

Aanbestedingsdossier

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

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

4.6.4 Geen aanbestedende dienst

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

Voor u geldt wel een andere belangrijke regel, namelijk '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 Intermediaire instantie t en de keuze voor een leverancier telkens te onderbouwen. Bij twijfel raden wij u aan contact op te nemen met de Intermediaire instantie. Het kunnen aantonen van 'sound financial management' is in ieder geval aan de orde wanneer binnen een project voor meer dan € 50.000,- aan diensten en/of goederen van een bepaalde leverancier afgenomen wordt.

4.7 Klevende voorwaarden

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

4.7.1 Bewaren bewijsstukken

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

4.7.2 Instandhoudingsplicht

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

Wijzigingen in functie of eigendom kunnen gevolgen hebben voor de hoogte van de vaststelling. Belangrijk is dat het feit of een dergelijke wijziging in aard of functie dan wel in eigendom:

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

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

4.8. Deelnemersadministratie

De deelnemersadministratie is een belangrijk onderdeel van een projectadministratie in het kader van een JTF-project. De deelnemersadministratie geeft inzicht in het gerealiseerde aantal deelnemers dat wordt ondersteund binnen scholings- en arbeidsmarkt activiteiten van JTF-projecten.

Indicatoren en streefwaarden

Om te kunnen meten of de fondsen doelmatig zijn heeft de Europese Commissie per fonds specifieke doelstellingen. Hieraan is een aantal indicatoren geïntroduceerd om de output en resultaten te meten. Voor sommige van deze indicatoren moet een deelnemersadministratie worden bijgehouden. Zie hiervoor ook paragraaf 4.4

Omgang met persoonsgegevens

De intermediaire instantie verwerkt persoonsgegevens ter controle van de rechtmatigheid en doelmatigheid van verstrekte subsidies vanuit de wettelijke taken die zij uitvoert, waaronder de verlening en vaststelling (inclusief controle) van subsidies. Dit betekent dat de intermediaire instantie vanuit deze wettelijke taken het recht heeft op inzage in en verwerking van deelnemersgegevens (exclusief BSN-gegevens) voor zover dat nodig is voor de uitoefening van deze wettelijke taak. Uiteraard houdt de intermediaire instantie zich aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De persoonsgegevens die verwerkt worden, worden verstrekt door de subsidieontvangers. Subsidieontvangers hebben de wettelijke plicht, vanuit de AVG, om deelnemers hierover te informeren.

Deelnemersadministratie en derde partijen

De subsidieaanvrager is verantwoordelijk voor een juiste administratie van deelnemersgegevens en kosten van deelnemers. Ook derde partijen, tenzij anders aangegeven in de openstelling, kunnen via een subsidieaanvrager gegevens en kosten van deelnemers opvoeren. Hiervoor gelden dezelfde voorwaarden als voor de subsidieaanvrager. Dit betekent concreet dat de gerapporteerde deelnemersgegevens betrekking hebben op de subsidiabele activiteiten van het project. De verwachte kosten van deelnemers die door derde partijen worden gemaakt moeten worden opgenomen in de begroting van de subsidieaanvrager, bijdragen aan de doelstelling van het project en voldoen aan de vereisten in de JTF Regeling.

4.8.1 Vereisten deelnemersadministratie

Vereisten deelnemersadministratie Spoor 1 en 2

In de projectadministratie dient een overzichtelijke deelnemerslijst aanwezig zijn waarin per deelnemer minimaal de onderstaande gegevens zijn opgenomen. Deze lijst kan gebruikt worden om de steekproef voor de controle van de Intermediaire instantie te bepalen.

- Initialen
- Achternaam
- Naam van opleiding
- Afgeronde vaardigheden

4.8.2 Vereisten deelnemersadministratie Spoor 3

Tijdens de controle moet een overzichtelijke deelnemerslijst aanwezig zijn waarin minimaal de onderstaande gegevens zijn opgenomen. Deze lijst kan gebruikt worden om de steekproef voor de controle van de Intermediaire instantie te bepalen en de

check op dubbelfinanciering uit te voeren. Dit laatste gebeurt a.d.h.v. de BSN-rapportage. In spoor 3 worden extra gegevens gevraagd voor de verplichte rapportage over deze deelnemers naar Brussel.

- BSN Nummer
- Initialen
- Achternaam
- Geboortedatum
- Naam traject scholing
- Startdatum traject
- Einddatum traject
- Activiteit
- Resultaat/kwalificatie

4.9.3 Indienen deelnemersadministratie

Ten behoeve van de verplichte rapportage naar Brussel over de resultaten moet voor de openstellingen in spoor 3 gerapporteerd worden over de resultaten van deelnemers. Deze rapportage dient u in de zomer van 2024 en bij de vaststelling van het project aan te leveren. Op basis van deze rapportage wordt tevens een check gedaan op dubbelfinanciering, waarbij er wordt gekeken of de ingediende kosten voor de deelnemer reeds in andere projecten en of regelingen zijn opgenomen. Zie format BSN-rapportage en bijlage 10 instructie invullen BSN- rapportage JTF

4.9. DNSH en klimaattoetsing

Om recht te doen aan het belang van de strijd tegen klimaatverandering moeten de programma's die ondersteund worden uit de Europese fondsen de verwezenlijking van een de Europese klimaatdoelstellingen ondersteunen. Voor de uitvoering van het JTF programma betekent dit dat ondersteunde projecten aan de volgende vereisten moeten voldoen:

- Zij moeten het principe 'geen ernstige afbreuk doen'/'do no significant harm' (hierna: DNSH) respecteren;
- Voor investeringen in infrastructuur met een verwachte levensduur van tenminste vijf jaar moet de klimaatbestendigheid zijn gewaarborgd.

Voor nadere uitleg over en toepassing van deze voorwaarden heeft de Europese Commissie technische richtsnoeren gepubliceerd⁴. In deze leidraad worden de richtsnoeren van de EC samengevat en wordt uitgelegd hoe – op basis van deze richtsnoeren - bij de uitvoering van het Programma JTF 2021-2027 invulling wordt gegeven aan de toetsing van projecten aan de principes van DNSH en Klimaatbestendigheid.

⁴ Technische richtsnoeren over de toepassing van het beginsel "geen ernstige afbreuk doen aan" in het kader van de verordening betreffende de faciliteit voor herstel en veerkracht (2021/C 58/01) en Technische richtsnoeren voor de klimaattoetsing van infrastructuur in de periode 2021-2027 (2021/C 373/01)

DNSH Principe

Programma's die met steun uit de Europese Fondsen worden uitgevoerd mogen geen "ernstige afbreuk doen" aan de Europese milieudoelstellingen⁵. De EC heeft als volgt gedefinieerd wat "ernstige afbreuk" inhoudt voor de zes milieudoelstellingen uit de taxonomieverordening⁶:

Nr.	Klimaatdoelstelling	Het project doet ernstige afbreuk aan de milieudoelstelling als:
1	Klimaat mitigatie	het project leidt tot aanzienlijke broeikasgasemissies;
2	Klimaat adaptatie	het project leidt tot een toegenomen ongunstig effect van klimaatverandering voor het project zelf of op de mens, de natuur of activa. Dit is het geval wanneer het project niet of niet goed is aangepast aan de klimaatrisico's of als door de aanpassingsoplossingen in het ene gebied de risico's in een ander gebied toenemen;
3	Duurzaam gebruik en bescherming van water en mariene hulpbronnen	het project schadelijk is voor de goede toestand of het goed ecologisch potentieel van waterlichamen, met inbegrip van oppervlaktewater en grondwater, of voor de goede milieutoestand van mariene wateren;
4	Circulaire economie met inbegrip van preventie en recycling van afval	het project leidt tot aanzienlijke inefficiënties bij het gebruik van materialen of bij het directe of indirecte gebruik van natuurlijke hulpbronnen, of tot een aanzienlijke toename van de productie, verbranding of verwijdering van afval, of kan de verwijdering van afval op lange termijn leiden tot aanzienlijke en langdurige schade aan het milieu;
5	Preventie en bestrijding verontreiniging in lucht/water/bodem	het project leidt tot een aanzienlijke toename van emissies van verontreinigende stoffen in lucht, water of bodem;
6	Bescherming en herstel van biodiversiteit	het project is in aanzienlijke mate schadelijk voor de goede staat en de veerkracht van ecosystemen, of schadelijk voor de staat van instandhouding van habitats en soorten, met inbegrip van die welke van Uniebelang zijn.

Klimaatbestendigheid van investeringen in infrastructuur

Aanvullend op de DNSH toets, moet bij de selectie van projecten de klimaatbestendigheid worden gewaarborgd van investeringen in infrastructuur met een verwachte levensduur van ten minste vijf jaar.⁷ In de technische richtsnoeren voor de klimaattoetsing van infrastructuur (2021/C 373/01) is de klimaattoetsingsproces van infrastructurele projecten nader uitgewerkt.

Klimaattoetsing van investeringen in infrastructuur

Bij klimaattoetsing wordt getoetst op twee pijlers en in twee fasen:

Pijlers	Fases
Klimaatmitigatie	Fase 1: screening
Klimaatadaptatie (aanpassing)	Fase 2: gedetailleerde analyse

Tijd, kosten en inspanningen die worden besteed aan klimaattoetsing moeten in verhouding staan tot de baten. Daarom is de toetsing in twee fasen onderverdeeld en hoeft niet voor alle infrastructuurprojecten een gedetailleerde analyse worden uitgevoerd.

⁵ Artikel 9 vierde lid van de GB-verordening (EU 2021/1060)

⁶ Verordening (EU) 2020/852 betreffende de totstandbrenging van een kader ter bevordering van duurzame beleggingen

⁷ Artikel 73 tweede lid onderdeel j) van de GB-verordening (EU 2021/1060)

Klimaatmitigatie

In de gehanteerde methode van de EIB is bepaald dat alleen infrastructuurprojecten met een verwachte levensduur van > 5 jaar en met absolute en/of relatieve emissies van meer dan 20.000 ton CO₂ /jaar (positief of negatief en berekend over scope 1, 2 en 3 emissies) moeten worden onderworpen aan zowel fase 1 als fase 2 van het proces ter mitigatie van de klimaatverandering. In fase 1 wordt op basis van een de Technische Richtsnoeren voor de Klimaattoetsing van Infrastructuur (p20/21) bepaald of voor de voorgenomen investering in infrastructuur de koolstofvoetafdruk moet worden beoordeeld op basis van een nadere analyse (fase 2).

Klimaatadaptatie

De klimaatveerkracht van de voorgenomen investering in infrastructuur wordt beoordeeld op basis van een gevoeligheids-, blootstellings- en kwetsbaarheidsanalyse (fase 1). Indien hieruit blijkt dat er aanzienlijke klimaatrisico's zijn, dient op basis van een waarschijnlijkheidsanalyse en een effectanalyse nader worden geanalyseerd of de investering is aangepast aan klimaatverandering.

BAUHAUS principe

Ook wordt uw aanvraag getoetst indien relevant op de principes van het New European Bauhaus. Dat betekent dat als het om ontwerpen van gebouwen en infrastructurele werken gaat waarvoor subsidie wordt gekregen de principes esthetiek, inclusiviteit en duurzaamheid in acht moeten worden genomen en in evenwicht moeten zijn. Indien van toepassing op uw project, zullen wij dan ook nagaan hoe u hier invulling aan hebt gegeven/gaat geven.

De Intermediaire instantie kan u vragen stellen ter verduidelijking. Als blijkt dat niet wordt voldaan aan de regelgeving dan volgt alsnog een afwijzing.

Bijlage 1: Aandachtspunten inrichting projectadministratie

Inleiding

De subsidieontvanger is verantwoordelijk voor het voeren van een ordelijke en controleerbare⁸ projectadministratie. De administratie is de basis voor de verantwoording over de rechtmatige en doelmatige uitvoering van het project. Om te kunnen voldoen aan de bij de subsidieverlening gestelde voorwaarden, dient de projectadministratie aan een aantal vereisten te voldoen. Dit document helpt u daarbij. Dit document is bedoeld ter ondersteuning. U kunt er geen rechten aan ontleen. Dit document voorziet niet in alle uitzonderlijke situaties. Voor specifieke vragen kunt u zich wenden tot de Beheerautoriteit.

Om de eisen aan de projectadministratie te concretiseren, geven wij u een aantal aandachtspunten voor de inrichting van de administratie.

Aandachtspunten projectadministratie

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

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

Onderwerp	Aandachtspunten
Financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> • 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 volgens in overeenstemming met de beschikking. • Uit administratie en onderliggende stukken moet blijken dat alle kosten direct zijn toe te rekenen aan het project. Uit de administratie dient de link te maken te zijn met het projectplan. Gebruik daarom een uniek projectnummer en unieke naam op alle onderliggende stukken (offertes, facturen, etc.) en laat uit de omschrijving (van bijvoorbeeld) blijken dat de kosten betrekking hebben op het project. • Vastlegging van geleverde prestaties. Hierbij valt te denken aan pakbonnen, adviesrapporten van externe adviseurs. • Onderscheid maken tussen subsidiabele en niet-subsidiabele kosten (indien van toepassing), bijvoorbeeld met een aparte grootboekrekening en/ of apart bankrekeningnummer. • Onderscheid tussen aan het project toe te rekenen kosten en niet aan het project toe te rekenen kosten. • Bij samenwerkingsprojecten geldt dat de penvoerder het financiële en inhoudelijke overzicht houdt van de voortgang van het project. • Analyse van de voortgang (onder andere op basis van de bewijslast van de indicatoren) en kostenoverschrijdingen. • Het eindverslag moet vergezeld gaan met een inhoudelijk eindverslag, waarbij ook de bewijslast voor de indicatoren is bijgevoegd. Gedurende de projectperiode wordt er gecontroleerd of er een ordelijke en controleerbare projectadministratie aanwezig is. Wanneer de projectadministratie niet voldoende inzichtelijk is of niet in voldoende mate is verstrekt, dient er een rapport van bevindingen opgesteld te worden door een accountant. Dit betreft een rapport waarvan de specifieke inhoud wordt besproken tussen de beheerautoriteit en de accountant.

⁸ De projectadministratie is ordelijk, als het is opgezet volgens adequate, in de administratieve organisatie vastgelegde, procedureregels en functioneert in overeenstemming met deze procedureregels. De projectadministratie is controleerbaar als de beheers behandelingen duidelijk zijn vastgelegd, opdat de organisatie goed kan functioneren en opdat audits efficiënt kunnen worden uitgevoerd.

Onderwerp	Aandachtspunten
Administratieve organisatie en interne controle	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (controleerende functie). • 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 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (bij voorkeur binnen één maand, maar uiterlijk voordat u betreffende uren rapporteert bij de Beheerautoriteit). • Bij uren door eigenaar/ directeur andere handtekening door bijvoorbeeld mededirecteur of projectleider (van de penvoerder). • Wanneer er sprake is van een werkgeversverklaring dient u een compleet ingevulde werkgeversverklaring aan te leveren zoals bijgevoegd in bijlage 5. • Parafenlijst of handtekeningenlijst werknemers.
Deelnemersadministratie	<ul style="list-style-type: none"> • Aantonen van de verrichte activiteiten en behaalde resultaten. • Onderscheid in projecten in spoor 1 & 2 of spoor 3 waarbij ook BSN rapportages verplicht zijn zie bijlage 10 • Aanwezigheidsregistratie zie bijlage 8 • Loonverletkosten wanneer toepasbaar voor onderbouwing zie bijlage 9
Aanbestedingen	<ul style="list-style-type: none"> • Motivering van wijze van aanbesteden. • Begroting. • Kopieën wijze van publicatie (aanbestedingskalender, etc.). • Bestekken. • Selectiecriteria. • Gunningscriteria. • Gevraagde en ontvangen offertes. • Procesverbaal van gunning. • Opdracht- en afwijzingsbrieven. • Contracten. • Uit het dossier blijkt duidelijk welke kosten bij welke aanbesteding behoren (gebruik bij voorkeur de aanbestedingscodes die u bij het indienen van de rapportages gebruikt). • Indien u geen aanbestedende dienst bent, dan dient u in de projectadministratie vast te leggen dat de inkoop is gedaan conform de principes van 'Sound Financial Management'. Dit betekent dat u dient te onderbouwen waarom voor een specifieke leverancier is gekozen, in relatie tot de prijs, bijvoorbeeld met offertes.

Onderwerp	Aandachtspunten
Subsidiabiliteit	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • IKS • Interne medewerkers (€ 55,- of € 67,-) • Bij kosten voor aankoop van machines of apparatuur dient rekening te worden gehouden met afschrijvingskosten. • Kosten voor gebruik van machines/ apparatuur dienen begroot (uren * tarief) en verantwoord te worden o.b.v. een controleerbare en in functiescheiding (registrerende en controlerende functie) opgestelde registratie. • Geleverde prestaties dienen vastgelegd te zijn in de projectadministratie. • 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. • Wanneer projectpartners aan elkaar kosten in rekening brengen, is dit enkel toegestaan tegen daadwerkelijke kosten. Dit dient onderbouwd te zijn in het projectdossier. • Rentekosten, personeelsfeesten, gratificaties etc. zijn niet subsidiabel.
Projectwijzigingen	<ul style="list-style-type: none"> • Projectwijzigingen (inhoudelijk, financieel, planning) dienen binnen de looptijd van het project ter beoordeling aan de Beheerautoriteit te worden voorgelegd. • Een wijzigingsverzoek kan middels de Webportal worden ingediend.
Communicatie en PR	<ul style="list-style-type: none"> • Bij alle communicatieactiviteiten die betrekking hebben op het project: gebruik logo's (m.n. Europese Unie) en verklaring (zie toelichting communicatievoorwaarden in paragraaf 4.3).
Milieu	<ul style="list-style-type: none"> • Bestemmingsplan (wijzigingen). • Vergunningen. • Habitat- en vogelrichtlijn. • Milieueffectrapportage. • Duurzaamheidstoets
Overig	<ul style="list-style-type: none"> • Aanvrager c.q. eindbegunstigde is te allen tijde contactpersoon voor de Beheerautoriteit; bij samenwerkingsprojecten is de penvoerder het aanspreekpunt. • Bewaarplicht van alle relevante documenten c.q. administratie: 31 december 2035. Dit is de maximale termijn. • Merendeel van de projecten wordt onderworpen aan controle ter plaatse of een projectbezoek (tussentijds of achteraf).

Bijlage 2: Voorbeelden van prestatieverklaringen om op te nemen in de projectadministratie

Soort levering/dienst	Te hanteren voor prestatieverklaring	Andere mogelijk te gebruiken documenten voor de controle
Grond, gebouwen	Notariële akte	Contract
Verbouwingen, installaties: 1. Met afgesproken vaste prijs. 2. Op urenbasis.	Opleverrapport c.q. installatierapport als het geheel is opgeleverd. Tussentijds een schriftelijke verklaring van een opzichter.	Contract/opdracht Uren ⁹ - en materialenverantwoording van een externe ingeval er géén sprake is van een vaste prijs. Mogelijkheid om fysiek de aanwezigheid vast te stellen, bijvoorbeeld middels een foto. Aanbestedingsstukken.
Machines, apparatuur	1. Of een uniek serienummer (als dat ook op de factuur staat of op de achterliggende stukken bij de factuur). 2. Of een onderhoudscontract.	Contract/ opdracht. Mogelijkheid om fysiek de aanwezigheid vast te stellen, bijvoorbeeld middels een foto. Aanbestedingsstukken.
Onderzoeksrapporten: 1. Met afgesproken vaste prijs. 2. Op urenbasis.	Het onderzoeksrapport.	Offerte Contract/opdracht Urenverantwoording van een externe als op urenbasis wordt gefactureerd Beschrijving van het uitgevoerde werk in de vorm van een verslag
Diensten: Met afgesproken vaste prijs. Op urenbasis.	Resultaat van de dienst (bijvoorbeeld een uitgebracht advies).	Offerte Contract/opdracht Aanbestedingsstukken Urenverantwoording van een externe als op urenbasis wordt gefactureerd Beschrijving van het uitgevoerde werk in de vorm van een verslag
Externe inhuurkrachten	Urenverantwoordingen van een externe.	Offerte Opdracht Contract Beschrijving van het uitgevoerde werk in de vorm van een verslag.
Ontwerpvergoedingen	Opname in de contractstukken met foto of ander bewijs van het aangeleverde ontwerp.	Contractstukken Aanbiedingen Opdracht
Goederen	Ontvangstbewijs, pakbon.	Indien van toepassing offerte, opdracht en contract.
Seminars etc.	Overzicht genodigden/bewijs aanwezigheid.	Programma Beschrijving van het uitgevoerde werk in de vorm van een verslag.
Reiskosten	Kilometerregistratie of reisdetails.	Doel reis en regels voor declareren

⁹ Externe urenverantwoordingen moeten aansluiten op de ingediende facturen, maar hoeven niet te zijn ondertekend door de externe partij

Bijlage 3: Voorbeeld verklaring geen overheidssubsidie voor de aanschaf van de afgeschreven activa

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

1. Bloemkwekerij B.V. is een partner in het Programma xx project, genaamd 'Innovatie in de bloemkwekerij', met projectnummer PROJ-ooxx;
2. Bloemkwekerij B.V. heeft xx Programmamanagement laten weten in het kader van genoemd project, gebruik te gaan maken van apparatuur die al in ons bezit is.
3. De kosten van het gebruik van deze apparatuur ten behoeve van project PROJ-ooxx, 'Innovatie in de bloemkwekerij', zullen op basis van de afschrijvingskosten van de apparatuur naar rato van het gebruik van deze apparatuur ten behoeve van dit project bij xx Programmamanagement worden gedeclareerd als onderdeel van de totale subsidiabele kosten die Bloemkwekerij B.V. gaat maken ten behoeve van de uitvoering van genoemd project;
4. Bloemkwekerij B.V. verklaart voor de aanschaf dan wel het in stand houden van deze apparatuur geen overheidssubsidie te hebben ontvangen;
5. Dit betekent dus dat Bloemkwekerij B.V. geen overheidssubsidie heeft ontvangen voor de aangeschafte/ afgeschreven activa die binnen het project 'Innovatie in de bloemkwekerij' worden opgevoerd;
6. Om onderscheid te kunnen maken tussen het gebruik van apparatuur voor verschillende projecten, wordt een adequate boekhouding bijgehouden. Daarom worden de kosten voor hetzelfde gebruik van apparatuur niet aan meerdere projecten tegelijk in rekening gebracht.

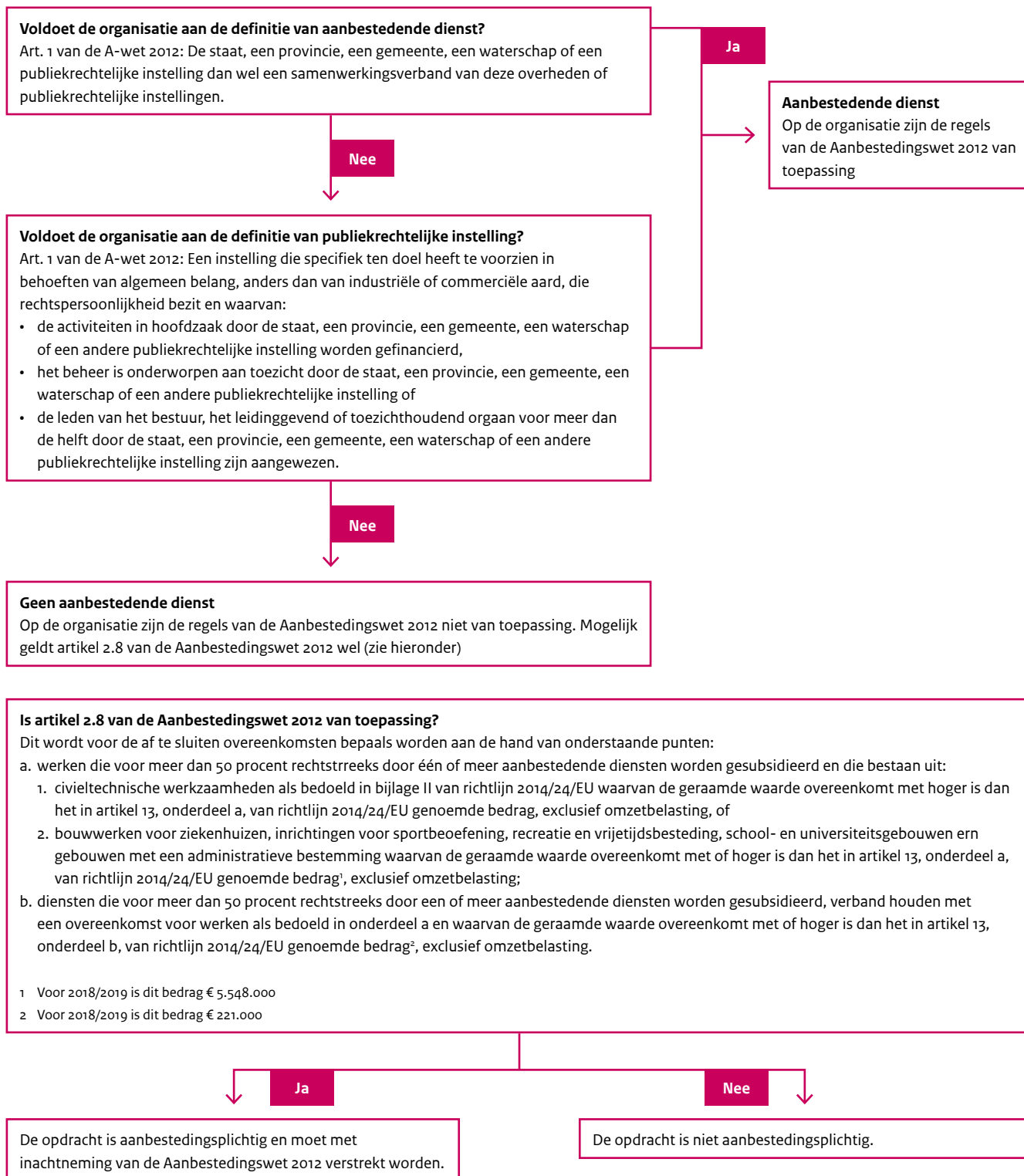
Bloemhoven, 9 augustus 2022

Bloemkwekerij B.V.

P. Janssen

CEO

Bijlage 4: Stroomschema aanbestedende dienst



Bijlage 5: declaratie van loonkosten o.b.v. 'addendum

Met addendum wordt bedoeld een document met vermelding van de namen van de desbetreffende werknemers en het vaste percentage van de arbeidstijd dat aan het project wordt besteed, conform artikel 55, vijfde lid, van de GB-verordening (vijfde lid). Zowel de werknemer als de werkgever moeten akkoord geven op dit document. Dit kan bijvoorbeeld door het document te laten ondertekenen door de werkgever en de werknemer. Een ander bewijs van akkoord, bijvoorbeeld een mailwisseling met de werknemer, kan ook dienen ter onderbouwing van het akkoord. Het opstellen van dit document is niet aan een bepaald moment gebonden, en kan dus voorafgaand, tijdens en na afloop van de desbetreffende maand(en) gebeuren. De loonkosten kunnen pas na afloop van de desbetreffende maand(en) worden gedeclareerd.

Bijlage 6: Verklaring (niet) in financiële moeilijkheden

Versie 22 april 2022

Medegefinancierd door
de Europese Unie

Verklaring financiële moeilijkheden

Beslisschema 'financiële moeilijkheden'

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

Nr	Vraag	Antwoord
1	Behoort uw onderneming tot een groep ondernemingen, waarbij sprake is van (een) verbonden onderneming(en)? Vul hiervoor ter onderbouwing 'Bijlage I: Stroomschema verbonden ondernemingen' in. Deze bijlage is een verplicht in te vullen onderdeel van deze verklaring.	<input type="checkbox"/> Ja, vul deze verklaring in op het niveau van de <u>totale groep</u> . U kunt dit doen op basis van de geconsolideerde jaarrekening. Wanneer u vrijgesteld bent van het opmaken van een geconsolideerde jaarrekening, verzoeken wij u een consolidatiestaat op te stellen op basis van de enkelvoudige jaarrekeningen van de groepsmaatschappijen. <input type="checkbox"/> Nee, vul deze verklaring in op het niveau van uw eigen onderneming.
2	Indien sprake is van een groep ondernemingen: Welke entiteit is de hoogste entiteit binnen de groep?	Naam: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> KvK-nummer: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> Niet van toepassing.
3	Loopt tegen uw onderneming een collectieve insolventieprocedure?	<input type="checkbox"/> Ja, uw onderneming verkeert in financiële moeilijkheden. Uw onderneming komt niet in aanmerking voor subsidie. <input type="checkbox"/> Nee, ga verder.
4	Voldoet uw onderneming aan de criteria waardoor tegen uw onderneming een insolventieprocedure kan worden gestart (uw onderneming is opgehouden met het betalen van schuldeisers of voorziet dat dit gaat gebeuren)?	<input type="checkbox"/> Ja, uw onderneming verkeert in financiële moeilijkheden. Uw onderneming komt niet in aanmerking voor subsidie. <input type="checkbox"/> Nee, ga verder.
5	Is / zijn één of meerdere van de volgende situaties op uw onderneming van toepassing? i) uw onderneming heeft reddingssteun* ontvangen en de lening is nog niet terugbetaald ii) uw onderneming heeft reddingssteun* ontvangen en de garantie is nog niet beëindigd iii) uw onderneming heeft herstructureringssteun* ontvangen en bevindt zich nog in een herstructureringsplan * Ontvangen steun uit regelingen die vallen onder het steun- en herstelpakket van de Rijksoverheid als gevolg van de COVID-19 crisis, evenals ontvangen corona-overbruggingskredieten, vallen niet onder reddings- en herstructureringssteun zoals bij deze vraag wordt bedoeld.	<input type="checkbox"/> Ja, uw onderneming verkeert in financiële moeilijkheden. Uw onderneming komt niet in aanmerking voor subsidie. <input type="checkbox"/> Nee, ga verder.



Versie 22 april 2022

Nr	Vraag	Antwoord
6	<p>Is uw (groep van) onderneming(en) een mkb-onderneming die <u>op het moment van indienen van de subsidieaanvraag</u> ** korter dan 3 jaar bestaat (vanaf datum inschrijving KvK)?</p> <p><i>** Voor het bepalen van de termijn van 3 jaar is de datum van een evt. verleningsbeschikking leidend. Indien uw onderneming op het moment van beschikken wél langer dan 3 jaar bestaat, zijn de hierna volgende criteria ook van toepassing en zal de Beheerautoriteit aan u vragen om alsnog deze verklaring volledig in te vullen en te ondertekenen.</i></p>	<input type="checkbox"/> Ja, onderteken de verklaring. <input type="checkbox"/> Nee, ga verder.
7	<p>Heeft uw onderneming als rechtsvorm:</p> <p>BV of NV</p> <p>CV, VOF of overige</p> <p>stichting, vereniging, eenmanszaak of maatschap?</p>	<input type="checkbox"/> Ja, ga verder met vraag 8. <input type="checkbox"/> Ja, ga verder met vraag 10. <input type="checkbox"/> Ja, ga verder met vraag 12.
8	<p>Indien uw (groep van) onderneming(en) als rechtsvorm een BV of NV is, vermeld dan op basis van de laatst vastgestelde (geconsolideerde) jaarrekening de volgende bedragen en de jaarrekening(en) die als bron is gebruikt (zie ook de toelichting bij vraag 1):</p> <p>Geplaatst aandelenkapitaal plus eventueel agio (A):</p> <p>€ <input type="text"/></p> <p>Overige elementen van eigen vermogen (B):</p> <p>€ <input type="text"/></p> <p>Totaal eigen vermogen (C):</p> <p>€ <input type="text"/></p> <p><u>Bron</u> Verslagjaar:</p> <p><input type="text"/></p> <p>Naam (consoliderende) onderneming en KvK-nummer:</p> <p><input type="text"/></p>	<p>Vul de gegevens bij vraag 8 in en ga verder met vraag 9.</p>
9	<p>Levert het in mindering brengen van de opgebouwde verliezen op de reserves (bedrag ingevuld bij B van vraag 8) een negatief cumulatief bedrag op dat hoger is dan de helft van het geplaatste aandelenkapitaal plus agio (bedrag ingevuld bij A)? Gebruik de bij vraag 8 vermelde bedragen en indien nodig de voorbeelden in bijlage II.</p>	<input type="checkbox"/> Ja, uw onderneming verkeert mogelijk in financiële moeilijkheden. Neem contact op met de Beheerautoriteit om te beoordelen of uw onderneming in aanmerking kan komen voor subsidie. <input type="checkbox"/> Nee, ga verder met vraag 12
10	<p>Indien uw onderneming een CV, VOF of overige betreft, vermeld op basis van de laatst vastgestelde (geconsolideerde) jaarrekening het volgende bedrag en de jaarrekening(en) die als bron is gebruikt (zie ook de toelichting bij vraag 1):</p>	<p>Ga verder met vraag 11</p>



Versie 22 april 2022

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

Aldus volledig en naar waarheid ingevuld door aanvrager:

(naam onderneming) (inschrijfnummer KvK) (naam en functie ondertekenaar) (datum) (handtekening)

Versie 22 april 2022

Medegefinancierd door
de Europese Unie**Let op!**

N.B. Ter onderbouwing van deze verklaring dient u de ingevulde 'Bijlage I: Stroomschema verbonden ondernemingen' aan te leveren.

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

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

Toelichting op het formulier

Waarom dit formulier?

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

Voor wie is dit formulier?

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



Versie 22 april 2022

Bijlage I: Stroomschema verbonden ondernemingen

Vul onderstaand stroomschema in.

Nr.	Vraag	Antwoord/Uitkomst
1	Heeft een onderneming > 50% stemrechten aandeelhouders/vennoten (ook in combinatie met overeenkomsten met andere aandeelhouders/vennoten)?	<input type="checkbox"/> Ja, er is sprake van een verbonden onderneming. <input type="checkbox"/> Nee, ga door naar 2.
2	Heeft een onderneming het recht > 50% leden bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan te benoemen/ontslaan?	<input type="checkbox"/> Ja, er is sprake van een verbonden onderneming. <input type="checkbox"/> Nee, ga door naar 3.
3	Heeft een onderneming het recht overheersende invloed op grond van overeenkomst of statuten?	<input type="checkbox"/> Ja, er is sprake van een verbonden onderneming. <input type="checkbox"/> Nee, ga door naar 4.
4	Is er sprake van een van bovenstaande situaties via één of meerdere andere ondernemingen of via een investeerder?	<input type="checkbox"/> Ja, er is sprake van een verbonden onderneming. <input type="checkbox"/> Nee, ga door naar 5.
5	Is er sprake van een van bovenstaande situaties via natuurlijke perso(o)n(en) of een in gemeenschappelijk overleg handelende groep natuurlijke personen?	<input type="checkbox"/> Ja, ga door naar 6. <input type="checkbox"/> Nee, er is geen sprake van een verbonden onderneming
6	Oefenen zij (een deel van hun) activiteiten op dezelfde markt of op een verwante markt?	<input type="checkbox"/> Ja, er is sprake van een verbonden onderneming. <input type="checkbox"/> Nee, er is geen sprake van een verbonden onderneming



Versie 22 april 2022

Bijlage II Voorbeelden rechtsvorm BV of NV

Voorbeeld 1:

Geconsolideerde balans per 31 december 2021			
<i>Debet</i>	<i>Bedrag in €</i>	<i>Credit</i>	<i>Bedrag in €</i>
Bezittingen	50.000	Geplaatst aandelenkapitaal	18.000
		Agioreserve	42.000
		<A>	60.000
		Herwaarderingsreserve	1.000
		Wettelijke reserves	1.000
		Statutaire reserves	1.000
		Overige reserves	-44.000
		Onverdeelde winst	1.000
		Totaal reserves	 -40.000
		Schulden	30.000
Balanstotaal debet	50.000	Balanstotaal credit	50.000

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

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

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

Voorbeeld 2:

Geconsolideerde balans per 31 december 2021			
<i>Debet</i>	<i>Bedrag in €</i>	<i>Credit</i>	<i>Bedrag in €</i>
Bezittingen	70.000	Geplaatst aandelenkapitaal	18.000
		Agioreserve	42.000
		<A>	60.000
		Herwaarderingsreserve	1.000
		Wettelijke reserves	1.000
		Statutaire reserves	1.000
		Overige reserves	-24.000
		Onverdeelde winst	1.000
		Totaal reserves	 -20.000
		Schulden	30.000
Balanstotaal debet	70.000	Balanstotaal credit	70.000

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

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



Versie 22 april 2022

Bijlage III Voorbeelden andere rechtsvormen dan BV of NV

Voorbeeld 1:

Geconsolideerde balans per 31 december 2021			
<i>Debet</i>	<i>Bedrag in €</i>	<i>Credit</i>	<i>Bedrag in €</i>
Bezittingen	50.000	Kapitaal / vermogen	10.000
		Vreemd vermogen	40.000
Balanstotaal debet	50.000	Balanstotaal credit	50.000

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

Voorbeeld 2:

Geconsolideerde balans per 31 december 2021			
<i>Debet</i>	<i>Bedrag in €</i>	<i>Credit</i>	<i>Bedrag in €</i>
Bezittingen	50.000	Kapitaal / vermogen	-/- 10.000
		Vreemd vermogen	60.000
Balanstotaal debet	50.000	Balanstotaal credit	50.000

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



Versie 22 april 2022

Bijlage IV Voorbeeld "Grote onderneming" volgens groottecriteria

Toelichting op criterium verhouding vreemd vermogen / eigen vermogen:

Geconsolideerde balans per 31 december 2020			
Debet	Bedrag in €	Credit	Bedrag in €
Bezittingen	120.000.000	Eigen vermogen	10.000.000
		Vreemd vermogen	110.000.000
Balanstotaal debet	120.000.000	Balanstotaal credit	120.000.000

Verhouding vreemd vermogen / eigen vermogen: 11

Geconsolideerde balans per 31 december 2021			
Debet	Bedrag in €	Credit	Bedrag in €
Bezittingen	132.000.000	Eigen vermogen	12.000.000
		Vreemd vermogen	120.000.000
Balanstotaal debet	132.000.000	Balanstotaal credit	132.000.000

Verhouding vreemd vermogen / eigen vermogen: 10

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

Toelichting op criterium rentedekkingsgraad:

Omschrijving	2021	2020
EBITDA *	€ 100.000	€ 150.000
Rentelasten	€ 200.000	€ 200.000
Rentedekkingsgraad	0,50	0,75

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

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

Bijlage 7: Procedure voor het bewaren van stukken die uitsluitend in een elektronische versie bestaan

Indien een subsidieontvanger gebruik maakt van elektronische documenten waarbij uitsluitend een elektronische versie bestaat, worden de geautomatiseerde systemen voorzien van beheers- en beveiligingsmaatregelen die de betrouwbaarheid, authenticiteit en integriteit van de elektronische gegevens gedurende de gehele vereiste bewaartermijn waarborgen. Het is aan de subsidieontvanger om dit aan te tonen.

Voor een tweetal veel voorkomende situaties zijn de voorschriften hieronder uitgewerkt:

1. Digitale urenadministratie:

om aan de eisen van betrouwbaarheid, authenticiteit en integriteit van de elektronische gegevens te kunnen voldoen, moet de subsidieontvanger kunnen aantonen dat:

- de functiescheiding binnen het systeem wordt gewaarborgd;
- vaststellingen na accorderen door de leidinggevende niet meer te wijzigen zijn.

Het is aan de subsidieontvanger om dit aan te tonen.

2. Facturen die digitaal worden verzonden:

om aan de eisen van betrouwbaarheid, authenticiteit en integriteit van de elektronische gegevens te kunnen voldoen kan de subsidieontvanger via de onderlinge relatie met andere documenten (zoals een betaalbewijs) aantonen dat voor de controle kan worden gesteund op de digitale factuur.

Bijlage 8: Formulier aanwezigheidsregistratie

Aanwezigheidsregistratie (presentielijst)

JTF Project:	
Opleiding/ cursus:	
Jaar:	
Datum:	
Naam opleider/ instructeur:	
Groep/ klas:	



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

Paraaf instructeur	<input type="text"/>	Datum	<input type="text"/>
--------------------	----------------------	-------	----------------------

Indien voor de bovenstaande lesuren tevens verleturen worden gedeclareerd namens deelnemers dienen betreffende deelnemers en hun werkgevers (middels een handtekening/ paraaf op onderstaand aangegeven plek) tevens te verklaren dat:

* De lessen volledig zijn gevolgd onder werktijd, ofwel deze lesuren worden volledig als gewerkte uren uitbetaald door werkgever.

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

Bijlage 9: Verklaring Loonverletkosten

Onderbouwing declarabele loonverletkosten voor deelnemers

A. Project:
 B. Projectperiode: t/m
 C. Naam deelnemer:
 D. Deelnemer in dienst van:



a	b	c	d	e	f	g	h
Naam opleiding/cursus	De kosten (niet zijnde loonverlet) van deze opleiding zijn tevens binnen dit project gedeclareerd. <i>(Ja/ Nee)</i>	Periode van scholing (begin en en einddatum).	Aantal lesuren volgens curriculum/planning* (exclusief zelfstudie, voorbereidingstijd en reizen) of volgens aanwezigheidsregistratie.	Aantal bijgewoonde lesuren (exclusief pauze) van naast staande lesuren***.	Aantal bijgewoonde lesuren die ook door werkgever als gewerkte uren worden uitbetaald, én die gedurende de projectperiode** van dit project hebben plaatsgevonden.	Uurtarief tarief loonverlet (art. D31 lid 1d).	Te declareren bedrag loonverletkosten
						€ 23,91	€ -
						€ 23,91	€ -
						€ 23,91	€ -
						€ 23,91	€ -
						€ 23,91	€ -
						€ 23,91	€ -
Totalen						0,0	€ -

Naam deelnemer:

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

Handtekening deelnemer:

Getekend per (datum):

Naam werkgever:

Naam vertegenwoordiger werkgever:
 Functie vertegenwoordiger werkgever:

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

Handtekening vertegenwoordiger werkgever:

Getekend per (datum):

*Bewaar stukken (afkomstig van betreffende opleider) in de projectadministratie welke het totaal aantal bij te wonen lesuren aantonen.

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

***Ingeval van aanwezigheidsregistraties zal aantal lesuren in kolom e normaalte gelijk zijn aan aantal lesuren in kolom d

Bijlage 10: BSN Rapportage

Spoor 1 & 2

Projectnummer:	
Projectnaam:	
Naam samenwerkingspartner:	

Hier alleen deelnemers
opnemen die één van de
vaardigheden daadwerkelijk
heeft afgerond.

#	Initialen	Achternaam	Naam_opleiding	selecteer een van de activiteiten
				Afgeronde VAARDIGHEDEN
				1. Technische vaardigheden
				2. Managementvaardigheden
				3. Ondernemersvaardigheden
				4. Groene vaardigheden
				5. overig

Spoor 3

Projectnummer:	
Projectnaam:	
Naam samenwerkingspartner:	

#	BSN	Initialen	Achternaam	Geboortedatum	Naam_traject_scholing	Startdatum_traject	Einddatum_traject	selecteer Activiteit	selecteer Resultaat/kwalificatie_behaald
								k) bij- en omscholing van werknemers en werkzoekenden	
								l) begeleiding van werkzoekenden bij het zoeken van een baan	
								m) actieve inclusie van werkzoekenden	

