



Europees Landbouwfonds voor  
Plattelandsontwikkeling: Europa  
investeert in zijn platteland

## POP3

Publicatiedatum 16 september 2016  
Status versie 1  
Referentienummer



## Inhoudsopgave

Inleiding .....	3
1. Subsidie aanvragen .....	4
1.1 Inleiding .....	4
1.2 Digitaal aanvragen subsidie .....	4
1.3 Aanvraagformulier .....	4
1.4 Verplichte bijlage: het projectplan .....	5
1.5 Overige (verplichte) bijlagen .....	6
1.6 Betrokken partijen .....	7
2. Subsidiabele kosten .....	8
2.1 Redelijkheid van kosten .....	9
2.2 Aanbestedingsplichtig .....	9
2.3 Loonkosten/ kosten eigen arbeid en inbreng vrijwilligerswerk .....	9
2.4 BTW .....	10
2.5 Voorbereidingskosten .....	11
2.7 Afschrijvingskosten / lease .....	11
2.8 Bijdragen in natura .....	11
2.9 Investeringskosten .....	11
2.10 Niet subsidiabele kosten .....	12
3. Communicatieactiviteiten .....	12
4. Wijzigingsverzoek .....	12
5. Rapportages en voorschotten .....	12
6. Subsidievaststelling .....	12

## Inleiding

Om een POP3 projectsubsidie te kunnen verkrijgen, zullen verschillende stappen moeten worden doorlopen. Deze handreiking leidt u door deze stappen. Daarnaast is op de website het handboek voor aanvragers opgenomen, met daarin een nadere beschrijving voor een aantal onderdelen. Op een aantal punten wordt naar dit handboek verwezen. In deze handreiking en in het handboek leest u waar u rekening mee moet houden en aan moet denken als u een projectsubsidie POP3 aanvraagt of overweegt een subsidieaanvraag in te dienen.

In de provinciale subsidieregelingen en openstellingsbesluiten kunt u vinden aan wie subsidie kan worden verstrekt, voor wat voor soort doelstellingen of activiteiten subsidie kan worden verstrekt, in welke periode een subsidie aangevraagd kan worden en hoeveel budget er voor de verschillende onderwerpen beschikbaar is. Aan de hand van deze informatie kun u nagaan of u in aanmerking komt voor een POP3 subsidie. Heeft u een bepaald idee en uit de informatie (openstelling) van de provincie Utrecht blijkt dat voor dat idee mogelijk POP3 subsidie verkregen kan worden, dan is de eerste stap dat u een projectvoorstel op hoofdlijnen schrijft. Indien relevant toetst u aan de hand van dit projectvoorstel op hoofdlijnen of uw voorstel voldoende draagvlak heeft, bijvoorbeeld draagvlak binnen de sector (bij een innovatieproject) of draagvlak om een samenwerkingsverband te kunnen ontwikkelen. Onderdeel van het projectvoorstel op hoofdlijnen is ook een eerste inventarisatie van de kosten van het project en de wijze waarop het project in zijn geheel gefinancierd zou moeten gaan worden (welke partijen zijn bereid aan de financiering van het project bij te dragen). Als er de mogelijkheid is om een subsidie aan te vragen, is het verstandig om uw projectvoorstel op hoofdlijnen door te spreken met een vertegenwoordiger van de programmabureaus in de provincie Utrecht (Programmabureau Utrecht West, of O-gen in Utrecht Oost) of in het geval van LEADER projecten de vertegenwoordiger van LEADER West of Oost. De contactgegevens van de programmabureaus en de vertegenwoordigers van LEADER vindt u op de website. In een dergelijk gesprek kunt u toetsen of verdere uitwerking van het voorstel naar het oordeel van die vertegenwoordiger zinvol is en waar u bij verdere uitwerking specifiek aandacht aan zou moeten besteden.

Als de eerste signalen voor uw project positief zijn, dan zal het project verder uitgewerkt moeten worden om het 'indieningsklaar' te maken. In hoofdstuk 1 Subsidie aanvragen wordt beschreven waar uw in te dienen uitgewerkte projectvoorstel allemaal aan moet voldoen en waaraan u specifiek aandacht moet besteden in uw projectvoorstel. Het is van belang dat u zich goed realiseert dat in het kader van POP3 wordt gewerkt met de methodiek van tendering van aanvragen. Dit houdt in dat aanvragen worden beoordeeld aan de hand van zogenaamde selectiecriteria. De best scorende projecten, die ten minste een voorgeschreven minimum score hebben behaald, krijgen subsidie. Bij deze systematiek van tendering vindt de beoordeling plaats na de sluiting van de openstellingsperiode en op alle ingediende aanvragen tegelijk. Uw aanvraag wordt dus beoordeeld in een periode van 22 weken na het sluiten van de openstelling.

Het is van belang bij het schrijven van een projectaanvraag kennis te hebben van de criteria die gebruikt zullen worden bij het selecteren van de projecten en de te behalen scores en weging die aan die verschillende selectiecriteria toegekend is. Desbetreffende criteria vindt u terug in de openstelling waarvoor u subsidie aanvraagt. Ook vindt u hierin terug welke kosten in het kader van uw aanvraag subsidiabel zijn gesteld. Onder In hoofdstuk 2 Subsidiabele kosten wordt hier nader op in gegaan. U dient ook rekening te houden met eventuele publicatievoorwaarden bij communicatieactiviteiten. Deze worden nader besproken in hoofdstuk 3 Communicatieactiviteiten. Verder kan het tussentijds voorkomen dat door een onvoorziene situatie een project of investering anders verloopt dan u had gepland. Daarnaast is het mogelijk dat u zelf wijzigingen wilt aanbrengen. Dit kan gevolgen hebben voor uw subsidie en daarom moet u wijzigingen zo snel mogelijk aan ons doorgeven. Meer informatie hierover vindt u in hoofdstuk 4 Wijzigingsverzoek.

Na verlening van de subsidie moet u verantwoording afleggen over de uitvoering van de subsidiabele activiteiten. Het aanvragen van subsidievaststelling is de eindverantwoording. Wat u bij de subsidievaststelling moet aanleveren vindt u in hoofdstuk 6 Subsidievaststelling. Bij projecten die langer dan 1 jaar duren kan ook een tussentijdse verantwoording in de vorm van een tussenrapportage verplicht zijn. Voor sommige subsidies kunt u een voorschot aanvragen voor gemaakte kosten. Meer over de tussenrapportage en het voorschotverzoek is te vinden in hoofdstuk 5 Rapportages en voorschot.

# 1. Subsidie aanvragen

## 1.1 Inleiding

Een POP3 projectsubsidie vraagt u digitaal aan. Via het subsidieportaal van de provincie wordt u doorverwezen naar de website van RVO.nl. Via mijn.rvo.nl dient u alle vragen op het digitale aanvraagformulier te beantwoorden en alle vereiste bijlagen te uploaden. Het is belangrijk om uw subsidieaanvraag tijdig (dus: vóór de einddatum genoemd in de openstelling), volledig, juist en voorzien van alle voorgeschreven bijlagen in te dienen. Alle voorwaarden waaraan een aanvraag moet voldoen staan in het aanvraagformulier vermeld. Wanneer de aanvraag op de dag dat de openstelling sluit inhoudelijk niet volledig is dan wordt de aanvraag buiten behandeling gesteld en afgewezen. Soms kunnen procedurele of formele vereisten aan een aanvraag nog na sluiting van de openstelling aangevuld worden. De provincie kan in dat geval een termijn stellen waarbinnen de noodzakelijke aanvullende procedurele of formele informatie aangeleverd dient te worden. Gezien de tendersystematiek kunnen geen aanvullingen worden gevraagd op inhoudelijke onderdelen, dus zorg dat uw aanvraag wat dat betreft volledig is.

## 1.2 Digitaal aanvragen subsidie

Gaat u uw subsidie aanvragen, dan dient u deze digitaal in bij het webportaal van mijn.rvo.nl. Hiervoor is eHerkenning of DigiD nodig:

- Bent u niet ingeschreven bij de Kamer van Koophandel, bijvoorbeeld in het geval van een agrariër, dan logt u in met uw DigiD.
- Bent u wel ingeschreven bij de Kamer van Koophandel dan is eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau EH2+ verplicht. Daarbij heeft u ook tan-codes nodig om een aanvraag in te kunnen dienen.

Controleer vooraf of de inschrijving van bestuursleden bij de Kamer van Koophandel nog actueel is om problemen met de aanvraag te voorkomen.

Wij adviseren u om, tijdens het invullen van het aanvraagformulier, onderaan ieder scherm op "Bewaren" te klikken zodat uw aanvraag in uw account wordt opgeslagen. Doet u dit niet, dan slaat eHerkenning uw aanvraag op in het tijdelijk geheugen en bent u uw gegevens kwijt.

### Aanschaf eHerkenningmiddel en tancodes

1. Heeft u nog geen eHerkenning dan vraagt u dit aan via de website eHerkenning.nl.
2. U betaalt voor de aanschaf en het gebruik van een eHerkenningmiddel. De kosten verschillen per aanbieder.
3. Voor mijn.rvo.nl heeft u eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau EH2+ nodig. Mocht u al in bezit zijn van eHerkenning, maar niveau EH2 of lager, dan kunt u deze upgraden naar niveau EH2+.
4. Vanaf betrouwbaarheidsniveau 2 heeft uw eHerkenningleverancier een machtigingenregister. Hierin laat u per dienst vastleggen welke medewerker u machtigt namens uw bedrijf. Dit kan alleen een wettelijke vertegenwoordiger of een machtigingenbeheerder van uw bedrijf regelen.
5. Hou er rekening mee dat eHerkenning nodig is tijdens de hele periode van aanvraag tot vaststelling van de subsidie.
6. Zodra u eHerkenning heeft, logt u in en gaat u naar <https://mijn.rvo.nl/dossier> om tan-codes aan te vragen.
7. De aanvraagperiode van eHerkenning en tancodes duurt ongeveer 2 weken:
  - a. Aanvragen eHerkenning; 1 tot 4 werkdagen
  - b. Aanvragen tan-codes; ca. 4 werkdagen

## 1.3 Aanvraagformulier

Een aanvraag kan alleen ingediend worden door het invullen van een aanvraagformulier, dat digitaal beschikbaar is gesteld op mijn.rvo.nl. Indien u een fysiek aanvraagformulier wenst te ontvangen, neemt u daarover contact op met de contactpersoon van uw provincie.

In het aanvraagformulier moet met name beschreven worden:

1. Naam, adres en woonplaats gegevens van de aanvrager. Deze gegevens worden automatisch voor u ingevuld nadat u heeft ingelogd via eHerkenning / DigiD.
2. Projectinformatie opgeven, waaronder de projectnaam, de adresgegevens (projectlocatie) en de verwachte looptijd (realisatietermijn) van het project. Geef hierbij de start- en einddatum van het project op.
3. Indien van toepassing: opgeven van medeaanvragers bij een samenwerkingsverband, maar ook eventueel een externe gemachtigde die namens u (en eventuele medeaanvragers) gemandateerd is om de subsidieaanvraag in te dienen.
4. Thema van het project aangeven. U heeft hierbij enkele keuzemogelijkheden die aansluiten bij de thema's van de openstelling.
5. Indien van toepassing: aangeven of er vergunningen zijn aangevraagd, of er sprake is van een aanbestedende dienst en of er eventueel offertes aanwezig zijn.
6. Invoeren van de subsidiabele kosten en de niet-subsidiabele kosten. In het aanvraagformulier kunt u per kostenpost aangeven hoeveel u heeft begroot.
7. De projectfinanciering. Deze kan bestaan uit uw eigen bijdrage, inbreng van derden en andere subsidie(s). Hierbij dient een opgave te geven van subsidies of vergoedingen die voor dezelfde activiteiten bij andere bestuursorganen, private organisaties of personen zijn aangevraagd, onder vermelding van de stand van zaken daarvan.
8. Indien van toepassing: een overzicht van inkomsten die met de uitvoering van de activiteiten gegenereerd worden. Als u via het project of de investering waarvoor u een aanvraag indient, netto-inkomsten of besparingen genereert, dan verrekenen wij deze inkomsten en besparingen met de subsidiabele kosten. Dit betekent dat uw subsidie lager wordt.  
Het gaat hier in eerste instantie om inkomsten die u uit directe betalingen ontvangt tijdens de uitvoering van het project. Bijvoorbeeld een vergoeding voor gebruik van gesubsidieerde producten of diensten. Het gaat dus om de netto-inkomsten na aftrek van de hiermee gemoeide exploitatiekosten. De netto-inkomsten verrekenen wij zoveel mogelijk al bij subsidieverlening. Geef bij de subsidieaanvraag de verwachte netto-inkomsten op, zodat wij deze kunnen aftrekken van de subsidiabele kosten.
9. Een planning van de uitgaven per kwartaal per jaar.
10. Het toevoegen van verplichte bijlagen en eventuele overige bijlagen. Hier wordt nader op ingegaan in de volgende twee paragrafen.  
In de van toepassing zijnde regelgeving (basisregeling, openstellingsbesluit) wordt precies beschreven welke informatie aangeleverd moet worden bij het indienen van een subsidieaanvraag, waarbij ook sprake kan zijn van een lijst met verplichte bijlagen. Daarnaast wordt in het (digitale) aanvraagformulier stap voor stap aangegeven wat u aan dient te leveren. In de toelichting op het aanvraagformulier wordt een en ander indien nodig toegelicht.

## 1.4 Verplichte bijlage: het projectplan

Bij uw (digitale) aanvraag is het verplicht om een projectplan, inclusief een projectbegroting toe te voegen. Hieronder wordt nader besproken welke informatie uw projectplan en projectbegroting moet bevatten.

- **Het projectplan**

Om een POP3 projectsubsidie aan te kunnen vragen, werkt u een uitgewerkt projectplan uit. Bij iedere openstelling stellen we een format voor het projectplan beschikbaar. U vindt deze op onze website in het loket onder desbetreffende openstelling. Wij adviseren u dringend het beschikbaar gestelde format te gebruiken.

In het projectplan moet ten minste worden beschreven:

- wie de aanvragers en eventuele medeaanvragers zijn;
- een samenvatting van het project;
- de doelstelling(en) van het project (zo concreet mogelijk);
- de gemaakte probleemanalyse, waaruit de noodzaak van het project en de ter uitvoering van het project te maken kosten blijkt;
- hoe het project uitgevoerd wordt, beschreven per projectactiviteit (zo concreet mogelijk);
- wat de concrete resultaten van het project zullen zijn en hoe de resultaten van het project gemeten en aangetoond worden;
- een toelichting op de begroting en financiering;

- wat de risico's en randvoorwaarden van het project zijn;
- een omschrijving van de publicatieactiviteiten;
- indien van toepassing, dient u de specifieke vragen te beantwoorden en een toelichting te geven in hoeverre het project bijdraagt aan de selectiecriteria van de betreffende maatregel.

- **De projectbegroting**

In het aanvraagformulier op mijn.rvo.nl is onder andere een begroting opgenomen. Ook op de website van provincie Utrecht is een format voor een projectbegroting toegevoegd. U bent niet verplicht om dit format te gebruiken, maar we raden ten zeerste aan om dit wel te doen. Uiteraard kunt u ook uw eigen projectbegroting opstellen, maar houd er hierbij dan wel rekening mee dat alle noodzakelijke informatie in de begroting is opgenomen.

In de begroting geeft u in ieder geval aan welke subsidiabele kosten u verwacht te maken voor het uitvoeren van uw investering of project. Geef bij uw aanvraag ook aan of u naast de aangevraagde subsidie nog andere middelen inzet om uw project te financieren, bijvoorbeeld eigen vermogen of andere subsidies. Het is belangrijk dat uw begroting sluitend is. Houd er bij het opstellen van de begroting rekening mee dat de uiteindelijke subsidie lager kan zijn dan de aangevraagde subsidie, door het stapelen van subsidies en bijdragen of eventuele inkomsten uit het project.

Een onderdeel van de projectbegroting is het financieringsplan. In dit plan geeft u aan hoe u uw investeringen gaat financieren. Het totaalbedrag in het financieringsplan moet gelijk zijn aan het totaalbedrag in het investeringsplan. In het financieringsplan worden uw financieringsbronnen vermeld. Dit kunnen uw eigen middelen zijn en die van uw samenwerkingspartners, maar ook geld van eventuele derden (bankleningen, giften) en andere subsidies.

## 1.5 Overige (verplichte) bijlagen

In het aanvraagformulier op mijn.rvo.nl wordt, naast een aantal verplicht te beantwoorden vragen en de verplichte bijlagen zoals het hiervoor besproken projectplan inclusief projectbegroting, aangegeven welke andere documenten u moet bijvoegen om uw aanvraag compleet te maken. Welke bijlagen u dient aan te leveren is afhankelijk van hetgeen in het openstellingsbesluit is geregeld. De belangrijkste documenten zijn: bewijsstukken MKB-bedrijf, bewijsstukken financieel gezond bedrijf, bewijsstukken machtiging en samenwerkingsverband/penvoerder.

- **Bewijsstukken MKB-bedrijf/ agrarische onderneming**

Dat u een MKB-bedrijf bent of een agrarische onderneming heeft, of dat er inderdaad een agrarisch ondernemer deelneemt aan het samenwerkingsverband, zal u aan moeten tonen. Afhankelijk van de situatie, dient u verschillende bewijsstukken te overleggen, te weten:

1. Inschrijvingsnummer Kamer van Koophandel. Voor iedere onderneming geldt dat het KvK inschrijvingsnummer aangeleverd dient te worden.
2. Registratienummer RVO.nl. Om te beoordelen of een aanvrager 'landbouwer' is, wordt gekeken naar de registratie bij RVO.nl (Gecombineerde Opgave). Voor zover van toepassing, dient u bij uw aanvraag het registratienummer of de registratienummers bij RVO.nl te vermelden.
3. Bewijsstukken MKB-bedrijf. Van elke MKB-onderneming dient een MKB-verklaring, inclusief achterliggende berekeningswijze, aangeleverd te worden bij een aanvraag.

- **Bewijsstukken financieel gezond bedrijf**

U dient bewijsstukken aan te leveren dat uw bedrijf financieel gezond is. Op grond van de Europese regelgeving is het niet toegestaan dat subsidie wordt verstrekt aan een bedrijf in moeilijkheden. Om die reden dient u vaak ook een 'Verklaring geen financiële moeilijkheden' (zie format op de website) en een afschrift van uw laatste jaarrekening te overleggen. Aan de hand van uw verklaring en de jaarrekening van uw bedrijf kan de financiële positie van uw bedrijf worden beoordeeld.

Maakt uw bedrijf deel uit van een verband van ondernemingen of bent u een ZZP-er, dan gelden er andere of aanvullende regels. Hiervoor kunt u het handboek onder §2.4b raadplegen.

- **Bewijsstukken machtiging**

In het geval dat uw aanvraag door een intermediair wordt ingediend, is een kopie volmacht onderdeel van de verplichte bijlagen. Voor een dergelijk volmacht is geen formulier vastgesteld, maar u kunt gebruik maken van het beschikbare format op de website van provincie Utrecht. In de volmacht moet eenduidig vastgelegd zijn welke handelingen de gemachtigde namens de projectaanvrager(s) uit mag voeren.

- **Samenwerkingsovereenkomst**

Is er sprake van een samenwerkingsverband, dan moet er altijd een door alle partijen ondertekende samenwerkingsovereenkomst opgesteld worden. In de samenwerkingsovereenkomst moet met name geregeld zijn hoe verantwoordelijkheden, bevoegdheden en (financiële) verplichtingen verdeeld zijn. De samenwerkingspartners komen met elkaar overeen hoe / in welke vorm iedere partner zijn of haar bijdrage levert en leggen dat vast in de overeenkomst. In de overeenkomst legt u ook vast wie het eigendom van de resultaten van uw project verkrijgt. Daarnaast is het verstandig duidelijke afspraken te maken over wat er gebeurt als zaken anders lopen dan gedacht en gepland. Een format samenwerkingsovereenkomst POP3 kunt u op de website van provincie Utrecht terug vinden. Voor meer informatie over het samenwerkingsverband en de samenwerkingsovereenkomst zie §2.4d van het handboek.

## 1.6 Betrokken partijen

Bij een subsidieaanvraag en de uitvoering van de subsidiabele activiteiten kunnen meerdere personen direct of indirect betrokken zijn. Hieronder leest u meer over wat dit in uw situatie betekent.

Het is van belang om te weten welke partijen bij de aanvraag betrokken kunnen zijn, omdat afhankelijk hiervan een aantal documenten moet worden aangeleverd. Ook bij het opvoeren van de subsidiabele kosten is het belangrijk om te weten met welke partijen u te maken heeft. Dit is met name relevant voor het berekenen van de kosten eigen arbeid en loonkosten; voor beide kostensoort moet een andere berekening worden toegepast. Hier wordt in deze handreiking onder "Loonkosten/ kosten eigen arbeid en inbreng vrijwilligerswerk" nader op ingegaan. Voor een uitgebreidere toelichting op de betrokken partijen zie o.a. §2.4d van het handboek.

- **een gemachtigde**

U kunt zelf een subsidie aanvragen, of besluiten om iemand anders in te schakelen. U laat deze persoon dan de aanvraag dienen, administratie voeren en correspondentie met de provincie onderhouden. U moet deze persoon dan wel machtigen in het digitale aanvraagformulier op mijn.rvo.nl.

Is er sprake van een samenwerkingsverband? Dan bent u samen met de andere deelnemers verplicht iemand te machtigen: de penvoerder. Dit is degene die volgens de samenwerkingsovereenkomst gemandateerd is om de subsidieaanvraag in te dienen.

- **een samenwerkingsverband**

Soms worden projecten uitgevoerd door / onder verantwoordelijkheid van een samenwerkingsverband. Alle begunstigen binnen een samenwerkingsproject zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het project in zijn geheel. Daarnaast zijn de samenwerkingspartners individueel verantwoordelijk voor het project. Het is belangrijk dat de partners hun afspraken over de uitvoering van het project en de verantwoordelijkheden en bevoegdheden goed vastleggen. Er moet dan ook altijd een door alle partijen ondertekende samenwerkingsovereenkomst opgesteld worden.

Indien u twijfelt of er bij uw samenwerkingsverband mogelijk sprake zou kunnen zijn van verbonden partijen, neem dan contact op met uw contactpersoon bij de provincie.

- **een verbonden partij**

Aan een aanvrager kunnen andere partijen organisatorisch, economisch en/of financieel verbonden zijn. Die andere partijen kunnen dan als onderdeel van de aanvrager worden beschouwd. Dit heeft consequenties voor de voorwaarden en verplichtingen van een subsidie: bijvoorbeeld óf en in welke vorm de kosten subsidiabel zijn. Om te kunnen beoordelen of er sprake is van verbonden partijen, kijken we naar het soort verbonden partij (onderneming of groep) en de vorm van verbondenheid (organisatorisch, economisch of financieel).

Een **onderneming** is een persoon of organisatie die een economische activiteit uitoefent, of een combinatie van personen en/of organisaties die samen een economische activiteit uitoefenen en zowel organisatorisch, economisch als financieel zijn verbonden. Er is sprake van een:



- organisatorische verbondenheid, als er een leiding is die als eenheid functioneert of als de leiding van het ene onderdeel ondergeschikt is aan de leiding van het andere onderdeel;
- economische verbondenheid, als er sprake is van eenzelfde economisch doel;
- financiële verbondenheid, als de ene partij meer dan 50% van de aandelen bezit én meer dan 50% van de zeggenschapsrechten heeft over de andere partij.

Een **groep** is een economische eenheid waarin personen / ondernemingen en vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Er is sprake van een:

- organisatorische verbondenheid, als er een als eenheid functionerende leiding is of als de leiding van het ene onderdeel ondergeschikt is aan de leiding van het andere onderdeel;
- economische verbondenheid, als er sprake is van eenzelfde economisch doel.

Bovenstaande definities gelden als vuistregels. Of er sprake is van verbondenheid, beoordelen we van geval tot geval. Daarbij kijken we naar uw specifieke situatie.

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

- **een penvoerder**

Eén van de deelnemers van een samenwerkingsverband zal aangewezen moeten worden als penvoerder / aanspreekpunt. Ter ondersteuning van de formele penvoerder kan een bureau ingehuurd worden. De penvoerder draagt de verantwoordelijkheid voor het organiseren van een goede administratie van het project, maar draagt ook zorg voor de communicatie over het project, over het declareren van kosten of het rapporteren over de inhoudelijke voortgang. De penvoerder zal ook als eerste worden aangesproken in geval van problemen. De penvoerder is feitelijk de schakel tussen de projectpartners en de subsidieverlener. Alle communicatie verloopt in principe via de penvoerder. Er kan ook gebruik gemaakt worden van een gemachtigde aan wie bepaalde taken worden overgedragen, maar de penvoerder zal ook altijd alle op het project betrekking hebbende informatie aan moeten kunnen leveren.

- **een derde**

Een derde partij is een partij die niet is verbonden. Derden voeren een deel van het project uit in opdracht en op kosten van een aanvrager. Dus een leverancier of dienstverlener die geen organisatorisch, geen economisch en geen financieel verband heeft met een aanvrager kan worden beschouwd als 'derde'.

## 2. Subsidiabele kosten

Voor alle subsidiabel gestelde kosten wordt in het algemeen een subsidiebijdrage gegeven die een bepaald percentage van die kosten dekt. Voor het resterende deel zal andere financiering beschikbaar moeten zijn. Er zijn altijd voorwaarden aan de subsidiabiliteit van kosten verbonden. De kosten moeten vanzelfsprekend betrekking hebben op / gemaakt zijn ten behoeve van het project. De kosten moeten noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het betreffende project. De kosten mogen ook niet hoger zijn dan redelijk geacht kan worden. U dient met andere woorden 'een goed beheerder' van de u toegekende subsidiegelden te zijn. Middelen dient u zuinig, efficiënt en doeltreffend in te zetten. Het moet aantoonbaar en aannemelijk zijn dat gemaakte kosten noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van uw project. En ook dat de kosten redelijk zijn en dus niet hoger zijn dan noodzakelijk. Het is aan u om bewijsstukken aan te leveren waaruit dit blijkt. Voor meer informatie over subsidiabele kosten zie §2.6 van het handboek.



## 2.1 Redelijkheid van kosten

Kosten zijn redelijk als:

- de kosten noodzakelijk zijn voor de subsidiabele activiteit;
- de kosten gebaseerd zijn op marktconforme prijzen en tarieven;
- de specificaties van aangeschafte goederen of diensten (en daarmee de kosten) niet hoger zijn dan nodig is voor de subsidiabele activiteit.

U ontvangt geen subsidie voor dat deel van de kosten dat we als niet redelijk beschouwen.

Het is belangrijk dat u onderbouwt dat de kosten, die u voor subsidie opvoert, redelijk zijn. Onderbouw voor elke opgevoerde kostenpost, waarom deze kosten nodig zijn voor uw investering of project. Leg ook uit waarom bijvoorbeeld niet wordt volstaan met een eenvoudiger, goedkoper product of dienst, met een lager ingeschaalde arbeidskracht, een minder dure expert of met minder uren.

## 2.2 Aanbestedingsplichtig

Houd bij uw subsidieaanvraag er ook rekening mee dat u mogelijk aanbestedingsplichtig bent voor bepaalde opdrachten. Of u aanbestedingsplichtig bent kunt u terugvinden in bijlage 2 van het handboek. Hierin is een checklist opgenomen aan de hand waarvan wij beoordelen of u aanbestedingsplichtig bent. U kunt zelf het stappenplan nagaan of dit voor u wel of niet van toepassing is. Als hieruit blijkt dat u de opdracht moet aanbesteden, volgt u de aanbestedingsregels. Wij hebben voor u de Gids Proportionaliteit op de website toegevoegd. Hierin is opgenomen hoe u als aanbestedende instantie het beginsel van proportionaliteit in acht moet nemen.

Bij uw aanvraag geeft u aan welke procedure u heeft gevolgd en de uiteindelijke gunningsbeslissing. Het is wel nog steeds nodig om te onderbouwen waarom de kosten noodzakelijk zijn. De specificaties van het aanbestedingsbestek mogen niet uitgebreider zijn dan noodzakelijk voor de investering of het project.

Als u eventuele aanbestedingsregels correct toepast zal daarmee in principe sprake zijn van redelijke, marktconforme kosten. Ook in situaties waar de aanbestedingsregels voor u niet van toepassing zijn, moet u kunnen aantonen dat alle opdrachten marktconform worden ingekocht.

De meest gehanteerde methode is het opvragen van meerdere offertes (minimaal 3). Een andere methode is het uitvoeren van een benchmark. Wij adviseren u dringend om voor opdrachten groter dan € 25.000 altijd minimaal 3 offertes op te vragen en de beoordeling van de offertes schriftelijk vast te leggen. Bij de beoordeling is het EMVI-principe leidend: welke offerte betreft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Voor opdrachten kleiner dan € 25.000 adviseren wij u om een interne procedures vast te leggen en de keuze voor een leverancier telkens goed te onderbouwen. Voor meer informatie zie §7.2 van het handboek.

## 2.3 Loonkosten / kosten eigen arbeid en inbreng vrijwilligerswerk

### • Loonkosten

Loonkosten zijn subsidiabel als het personeel in dienst is van de aanvrager of deelnemer. Maar ook als het personeel in dienst is van een partij die organisatorisch, economisch en financieel is verbonden aan een aanvrager of deelnemer en daarvoor een beloning in de vorm van loon ontvangt.

Het personeel moet direct betrokken zijn bij de uitvoering van het project of de investering. Het gaat om het loon van het jaar of de jaren waarin er uren voor het project of investering zijn gemaakt. De loonkosten worden omgerekend naar een uurtarief. In het format projectbegroting is een tabblad loonkostenberekening opgenomen, waarmee u het uurtarief per medewerker kunt berekenen. Het is niet verplicht om gebruik te maken van dit format, maar wij raden u aan dit wel te doen.

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

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

Bij betaalverzoeken dient u in geval van loonkosten te overleggen:

- Urenregistratie per medewerker aan het project (zie voorwaarden handboek §2.6, a.3, blz. 15 voor digitale urenregistratie of registratie op papier). Een excelformat wordt beschikbaar gesteld op de website van provincie Utrecht.
- Loonstroken van de maanden dat er aan het project is gewerkt of een jaaropgaaf waaruit het bruto jaarsalaris blijkt en het arbeidspercentage van de medewerker;
- Uurtariefberekening: als een eindejaarsuitkering in de berekening is opgenomen voegt u een bewijsstuk toe waaruit het niet prestatie gebonden karakter van de eindejaarsuitkering blijkt.

- **Eigen arbeid en inbreng vrijwilligerswerk**

Is uw inkomen afhankelijk van de arbeid die u in uw onderneming steekt, maar ontvangt u daarvoor geen loon? Dan spreken we van eigen arbeid. Eigen arbeid is werk dat u, als ondernemer zonder rechtspersoonlijkheid, zelf verricht in het betrokken project of de investering. Dit is het geval bij bijvoorbeeld zelfstandig ondernemers, eenmanszaken of een maatschap.

Kosten voor eigen arbeid of de inbreng van arbeid verricht door vrijwilligers, is slechts mogelijk indien in het openstellingsbesluit 'inbreng in natura' subsidiabel gesteld is. Als bijdragen in natura subsidiabel gesteld zijn, dan mogen de kosten tegen een vast uurtarief opgevoerd worden. Voor eigen arbeid is dit tarief € 35 per uur en voor vrijwilligers bedraagt dit tarief € 22 per uur. Deze tarieven zijn door de EU geaccordeerd. Ook onbetaalde eigen arbeid en vrijwilligerswerk kan per persoon voor maximaal gemiddeld 40 uur per week in een project ingezet worden.

Bij betaalverzoeken dient u in geval van kosten eigen arbeid te overleggen:

- Urenregistratie per medewerker aan het project (zie voorwaarden handboek §2.6, a.3, blz. 15). Een excelformat wordt beschikbaar gesteld op de website van provincie Utrecht.

Bij betaalverzoeken dient u in geval van kosten inbreng vrijwilligerswerk te overleggen:

- Urenregistratie per vrijwilliger aan het project (zie voorwaarden handboek §2.6, a.3, blz. 15). Een format wordt beschikbaar gesteld op de website van provincie Utrecht.

Wilt u weten of de kosten van arbeid onder loonkosten, eigen arbeid of overige kosten vallen? Bekijk dan het stroomschema kosten arbeidsinzet dat in de bijlage van deze handreiking is terug te vinden.

## 2.4 BTW

Bij een POP3 subsidie is het in de meeste gevallen mogelijk om niet verrekenbare of compensabele BTW gesubsidieerd te krijgen. Dit is afhankelijk van hetgeen in het van toepassing zijnde openstellingsbesluit is geregeld. Als u BTW vergoed wilt krijgen, moet u in uw aanvraag aangeven dat BTW niet verrekenbaar en compensabel is voor uzelf en eventuele medeaanvrager (s). U dient in dat geval ook aan te tonen dat u geen BTW kunt verrekenen of compenseren. Dat toont u aan door een belastingverklaring te overleggen. Subsidie wordt berekend op basis van de subsidiabele kosten. Indien u BTW wel kunt verrekenen of compenseren, dan neemt u als basis de subsidiabele kosten van uw project exclusief BTW.

Indien u kunt bewijzen dat u BTW niet kunt verrekenen of compenseren dan wordt de subsidie berekend op basis van de kosten inclusief BTW. In geval van een samenwerkingsverband worden de subsidiabele kosten per samenwerkingspartner/medeaanvrager bepaald en ook of de BTW hier onderdeel van uitmaakt of niet.

## 2.5 Voorbereidingskosten

Bij bepaalde aanvragen, zoals investeringsaanvragen of aanvragen onder LEADER, kunnen voorbereidingskosten subsidiabel gesteld zijn (zie hiervoor het openstellingsbesluit). Voorbereidingskosten zijn kosten die gemaakt worden bij voorbereidende activiteiten / ter voorbereiding van de subsidiabele activiteit(en), voor zover nodig om een goede subsidieaanvraag te kunnen indienen. Bijvoorbeeld kosten voor het inschakelen van adviseurs of het (laten) uitvoeren van haalbaarheidsstudies. De kosten moeten aantoonbaar zijn gemaakt ten behoeve van het specifieke project en moeten daarom over het algemeen binnen een jaar (of korter, dit wordt vermeld in het openstellingsbesluit) vóór de aanvraag is ingediend, gemaakt zijn.

## 2.7 Afschrijvingskosten / lease

In sommige gevallen zijn de afschrijvingskosten van zaken zoals apparatuur en andere investeringen subsidiabel. Bijvoorbeeld investeringen die u doet voor de uitvoering van uw project, vóórdat u het besluit tot subsidieverlening heeft ontvangen.

Voor de aanschaf van de investering waarover u afschrijvingskosten opvoert, mag geen subsidie zijn verstrekt. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om:

- investeringen die u niet alleen voor het project, maar ook voor uw reguliere bedrijfsvoering gebruikt; en/of
- investeringen die u slechts voor een bepaalde periode in het project gebruikt en die daarna nog een restwaarde hebben.

Gebruik voor de berekening van de hoogte van de afschrijvingskosten de afschrijvingsmethode die voor uw organisatie gangbaar is. Voor meer informatie over dit onderwerp zie §2.6, a.7 van het handboek.

## 2.8 Bijdragen in natura

Bijdragen in natura komen anders dan in vorm van eigen arbeid, ook voor in de vorm van (on)roerende goederen. De betaalde overheidssteun aan een project dat bijdragen in natura bevat, mag aan het einde van het project niet hoger zijn dan de totale subsidiabele kosten, minus de bijdragen in natura.

Goederen kunnen als bijdrage in natura worden ingebracht, als deze zijn afbetaald. Vaak is er geen factuur en betalingsbewijs om de kosten te onderbouwen. Is er wel een oude factuur, dan is deze vaak niet bruikbaar omdat het meestal niet meer de huidige marktwaarde weergeeft. Laat in dat geval de waarde bepalen door een onafhankelijk deskundige of instantie (zoals een taxateur). Goederen zijn alleen subsidiabel als die in bezit zijn van de aanvrager en door de aanvrager worden ingebracht. Het gaat om zaken die u naast het project ook voor uw reguliere bedrijfsvoering gebruikt en / of om zaken die u alleen voor een bepaalde periode in het project gebruikt en die daarna nog een restwaarde hebben.

Baseer de toerekening van de kosten op het daadwerkelijk gebruik binnen het project. U kunt hiervoor een rekenmethode op basis van afschrijvingskosten gebruiken. Voor meer informatie over bijdragen in natura zie §2.6, a.6 van het handboek.

## 2.9 Investeringen

Indien kosten voor investeringen subsidiabel gesteld zijn in het openstellingsbesluit, zijn die kosten subsidiabel mits de investering aantoonbaar noodzakelijk is voor de uitvoering van het project. Ook in dit geval geldt: de kosten van de investering moeten aantoonbaar redelijk zijn. Daarom zal meestal gevraagd worden om ten minste drie offertes te overleggen om de redelijkheid van de gemaakte kosten voor de investering aan te tonen. Overigens zijn sommige investeringen aan maxima gebonden, bijvoorbeeld de kosten voor aankoop van grond. Ook kunnen in een openstellingsbesluit zaken uitgesloten zijn of specifieke aanvullende eisen aan investeringen gesteld worden. Als een investering naar verwachting een negatief effect heeft op de omgeving, dan dient bij de subsidieaanvraag een verkenning naar de mogelijke negatieve effecten ingediend te worden. In een openstellingsbesluit zal aangegeven worden of deze verkenning bij de subsidieaanvraag gevoegd dient te zijn. Daarbij zal in het algemeen een standaard format en handreiking beoordeling omgevingseffecten beschikbaar gesteld worden. Voor meer informatie over investeringen zie §2.6, a.5 van het handboek.

## 2.10 Niet subsidiabele kosten

Het gaat dan met name om kosten als verrekenbare of compensabele BTW, kosten voor de aankoop van grond indien die aankoop van grond een te groot deel van het project uitmaakt, aankoop van landbouwproductierechten, kosten voor vervangingsinvesteringen, aankoop van tweedehands goederen en dergelijke. Maar ook om zogenaamde 'financiële kosten' als bankkosten, boetes en kosten voor juridische procedures.

## 3. Communicatieactiviteiten

Als verkrijger van een POP3 subsidie bent u veelal verplicht om een breder publiek in te lichten over het feit dat het project tot (mede) door POP subsidie uitgevoerd kon worden. Zo moeten er bij grotere investeringsprojecten publicatieplaquettes of - borden geplaatst worden. En als er een publicatie over een POP-project gemaakt wordt, bijvoorbeeld een voorlichtingsfolder, dan dient op die folder vermeld te zijn dat het project mede door het ELFPO gefinancierd is. Voor meer informatie over de publicatievoorwaarden zie § 9 van het handboek.

Voor de wijze waarop die informatie wordt gegeven zijn strikte voorschriften gesteld vanuit de Europese verordening. In bijlage 1 bij het handboek "voorschriften inzake promotie" staan de voorwaarden genoemd. Zorgt u ervoor dat u deze informatie goed doorneemt en deze voorwaarden ook toepast bij alle publieksuitingen.

Als algemene bepaling geldt dat elke voorlichtings- of publiciteitsactie in ieder geval uit de volgende elementen bestaat:

- het logo van de Europese Unie;
- de vermelding van de slagzin "Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling: Europa investeert in zijn platteland";
- het logo van de provincie Utrecht, en
- indien er sprake is van een LEADER-project, het LEADER-logo.

De voorgeschreven logo's kunt u – in publiceerbare vorm – vinden op de website van de provincie Utrecht.

## 4. Wijzigingsverzoek

Volgt nog op een later moment. Ook de formats die hierbij horen worden beschikbaar gesteld.

## 5. Rapportages en voorschotten

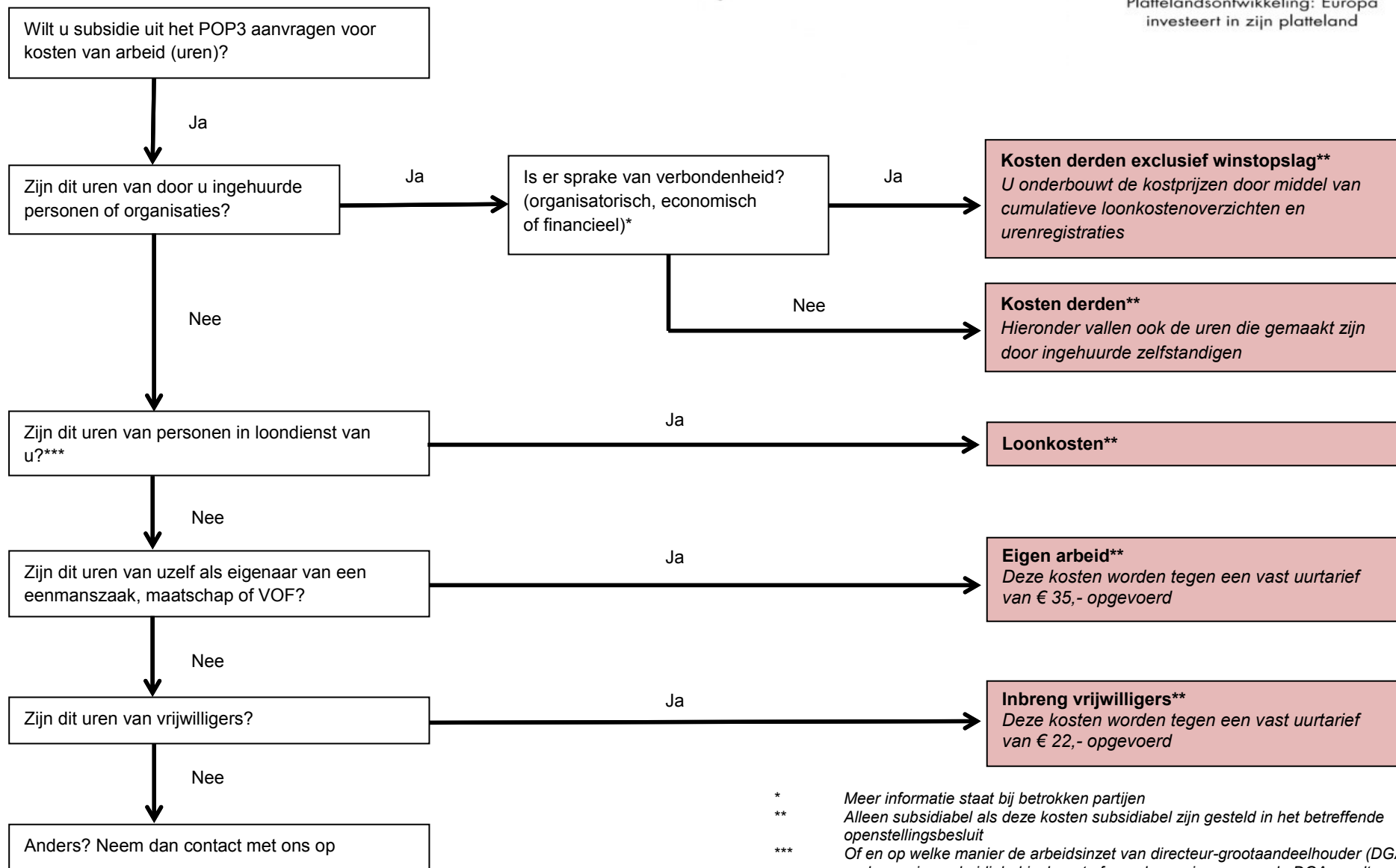
Volgt nog op een later moment. Ook de formats die hierbij horen worden beschikbaar gesteld.

## 6. Subsidievaststelling

Volgt nog op een later moment. Ook de formats die hierbij horen worden beschikbaar gesteld.



## Bijlage 1: Stroomschema kosten arbeidsinzet



\* Meer informatie staat bij betrokken partijen  
\*\* Alleen subsidiabel als deze kosten subsidiabel zijn gesteld in het betreffende openstellingsbesluit  
\*\*\* Of en op welke manier de arbeidsinzet van directeur-grotaandeelhouder (DGA) van de onderneming subsidiabel is, hangt af van de manier waarop de DGA wordt verloond