



Checklist Indienen aanvraag tot vaststelling

Welke bijlagen stuurt u mee?

Om uw aanvraag te kunnen beoordelen is het belangrijk dat de bijlagen aan bepaalde voorwaarden voldoen. Deze voorwaarden kunt u hier vinden.

Een aanvraag tot vaststelling wordt, indien deze compleet binnenkomt, binnen 13 weken na indiening afgehandeld. Een aanvraag tot vaststelling gaat vergezeld van de volgende documenten:

1. Inhoudelijk en financieel eindverslag (hiervoor is een format beschikbaar)

- de uitgevoerde activiteiten.
- de eventuele afwijkingen van het projectplan, alsmede de oorzaak daarvan.
- de mate waarin de uitgevoerde activiteiten hebben bijgedragen aan de in het projectplan beschreven doelstellingen.
- de gerealiseerde resultaten
- welke publicatieacties zijn uitgevoerd.
- een financieel verslag

Kijk op de website van uw Provincie of er een format beschikbaar is voor dit eindverslag.

2. Facturen

- De facturen van de gemaakte en betaalde kosten staan op naam van de hoofd- of medeaanvrager. De facturen dienen verder te voldoen aan de eisen die de Belastingdienst hieraan stelt. Deze factuureisen zijn te vinden op de website van de Belastingdienst (www.belastingdienst.nl).
- Op de factuur staat niet alleen een bedrag vermeld, maar ook de naam van het project, een omschrijving van de activiteiten die voor dat bedrag zijn uitgevoerd en indien van toepassing ook per activiteit het aantal uren en het uurtarief. De factuur moet aantoonbaar betrekking hebben op het gesubsidieerde project.
- Om te beoordelen of het gefactureerde binnen de projectperiode is geleverd is het belangrijk dat de leverdatum op de factuur vermeld staat.
- In het geval van een verzamelfactuur stuurt u een specificatie van de verzamelfactuur en de onderliggende facturen mee.
- Indien uw factuur een onderdeel is van een offerte of ander soort overeenkomst, stuur deze stukken dan ook mee.

3. Betaalbewijzen

Betaalbewijzen waarmee u kan aantonen dat de facturen betaald zijn. Deze kunnen bestaan uit:

- bankafschrift waarop terug te vinden is dat de factuur namens de hoofd- of medeaanvrager is betaald. Ook moet duidelijk blijken op welke datum de factuur daadwerkelijk is uitbetaald.
- batchlijst, waarvan de factuur onderdeel uitmaakt. Naast de batchlijst dient u een bankafschrift aan te leveren waarin u aantoont dat de batch daadwerkelijk is betaald.
- pinbon, mits het rekeningnummer van de betaalpas overeenkomt met het bij RVO.nl bekende rekeningnummer.

4. Urenregistratie en loonstroken van de maanden dat er aan het project gewerkt is Heeft u kosten gemaakt voor eigen arbeid, vrijwilligers, loon van eigen personeel of loon van het personeel van een verbonden partij? Dan dient u in ieder geval een onderbouwing in de vorm van een urenregistratie aan te leveren. Deze urenregistratie moet controleerbaar zijn en op persoonsniveau inzicht geven in het aantal aan het project bestede uren. In geval van een digitale urenregistratie moet deze sluitend zijn.

In de urenregistratie staat:

- Naam medewerker
- Naam of verwijzing naar het project
- Het aantal aan het project bestede uren
- Data wanneer de uren gemaakt zijn
- Naam leidinggevende/projectleider
- Paraaf leidinggevende/projectleider
- Datum akkoord leidinggevende/projectleider

Als er personeelskosten zijn gemaakt, dan dient tevens een onderbouwing van het subsidiabele uurtarief aangeleverd te worden. Hiervoor stuurt u mee:

- loonstroken van de maanden dat er aan het project gewerkt is.

Alternatief:

- een jaaropgaaf waaruit het bruto jaarsalaris en het arbeidspercentage blijken van de betreffende medewerker.

5. Documenten in geval van aanbestedingsplicht

Aanvragers of medeaanvragers die aanbestedingsplichtig zijn, moeten van iedere opdracht met een waarde groter dan € 25.000, aantonen dat de aanbesteding volgens de regels is verlopen. Per opdracht moeten daarom een aantal documenten aangeleverd worden. U kunt daarbij denken aan:

- Aanbestedingsplan, document waarin o.a. de keuze voor de procedure en de selectie- en gunningscriteria zijn onderbouwd.
- Documenten voor potentiële inschrijvers, zoals een bestek, een programma van eisen, een leidraad m.b.t. de selectie- en gunningscriteria
- Aankondiging van de opdracht (op TED/Tenderned of ander openbaar medium) of offerteverzoek
- Nota's van inlichtingen
- Proces-verbaal van aanbesteding/opening

- Inschrijfbiljetten, complete inschrijvingen zijn in eerste instantie niet nodig.
- Proces verbaal van gunning
- Verslag van de aanbesteding, motivatie, incl. bijvoorbeeld overzicht van de scores bij EMVI
- Gunningsbrief en afwijsbrieven, incl. het contract met de winnende inschrijver
- Correspondentie tussen de aanbestedende dienst en de inschrijver(s)
- Vereiste onderbouwingen, comply of explain: bijvoorbeeld als de laagste prijs als gunningscriterium is gekozen of als anderszins gemotiveerd wordt afgeweken van de vereisten.
- Documenten met betrekking tot meerwerk/aanvullende opdrachten, bijvoorbeeld opdrachtbevestigingen/ afwijkingsrapporten
- Proces Verbaal van opname
- Documenten met betrekking tot klachten, bezwaren en beroepen

Als een opdracht (ook als die kleiner is dan € 25.000) onder een raamovereenkomst valt, toetst het betaalorgaan of de opdracht binnen de voorwaarden van de raamovereenkomst valt, maar ook of de raamovereenkomst zelf aan de aanbestedingseisen voldoet. U moet in dat geval dus documenten toesturen voor zowel de opdracht zelf als voor de raamovereenkomst.

5. Bewijsstukken ter onderbouwing van de redelijkheid van kosten (indien van toepassing)

6. Bewijsstukken ter onderbouwing van de afschrijvingen (indien van toepassing)

7. Bewijsstukken ter onderbouwing van de netto-inkomsten (indien van toepassing)

8. Overige verplichte bijlagen

Eventueel overige verplichte bijlagen zoals opgenomen in de verleningsbeschikking of provinciale verordening.

9. Bewijsmateriaal t.a.v. Publiciteits- en voorlichtingsacties

De EU en de provincie stellen eisen aan de manier waarop publiciteit en voorlichting rond het gesubsidieerde project in beeld gebracht worden. In de voorwaarden zoals die bij de verleningsbeschikking zijn meegestuurd, zijn de eisen aangegeven.

Om aan te tonen dat u aan de eisen hebt voldaan, stuurt u relevante stukken toe zoals nieuwsbrieven, folders, foto's van projectborden of plaquettes of verwijzingen naar websites.

Door bovenstaande documenten correct aan te leveren kunt u voorkomen dat er aanvullende vragen worden gesteld waardoor de afhandeling van uw betalingsverzoek vertraging oploopt of dat er kosten worden afgewezen waardoor de 10%-regel kan worden toegepast.
