



POP3 Subsidieverlening wat daarna?

Roelof Noord
Chris Meere

28 februari 2018



Presentatie

1. Verleningsbeschikking
2. Communicatievoorschriften
3. Wijzigingsverzoeken
4. Voortgangsverslag
5. Deelbetaling
6. Vaststellingen
7. Aandachtspunten en controles
8. Vragen



De beschikkingsbrief

Beslissing

Ik keur uw subsidieaanvraag goed. U krijgt maximaal € 100.000,-- voor de kosten die u gaat maken. Dit bedrag bestaat voor € 50.000,- uit een EU-bijdrage en voor € 50.000,- uit een bijdrage van gemeente X. Wilt u weten hoe dit bedrag is berekend, dan kunt u de bijlage bij deze brief bekijken.

Het definitieve subsidiebedrag stellen wij vast nadat u, na de uitvoering van uw activiteiten, uw vaststelling heeft ingediend.



De beschikkingsbrief

Waarvoor geen goedkeuring

De volgende onderdelen van uw verzoek kunnen wij helaas niet goedkeuren:

- Legeskosten zijn voor een bedrag van € 750,- niet subsidiabel. Legeskosten worden niet genoemd in artikel 12 van het openstellingsbesluit.

Het gaat om een totaalbedrag van € 750,-- dat niet subsidiabel is gesteld.



De beschikkingsbrief

Meetbare resultaten

- aanleg fietspad (ca 2,3 km)
- afwerking van o.a. bermen
- het realiseren van biotoopversterkende maatregelen ten behoeve van het biotoop van de levendbarende hagedis en andere mitigerende maatregelen voor foeragerende vleermuizen en bijen.
- het inrichten van een verkeersveilige fietsoversteekplaats op de Hoofdweg.



De beschikkingsbrief

Start- en einddatum

Vanaf de datum van de ontvangstbevestiging van uw aanvraag mag u beginnen met de uitvoering van uw activiteiten. U mag tot uiterlijk twee maanden na ontvangst van deze brief nog starten met de activiteiten. Houdt u er bij een eventuele wijziging van de einddatum rekening mee dat de activiteiten uiterlijk drie jaar na ontvangst van deze brief afgerond moeten zijn. De startdatum van uw project is 1 september 2016 en de einddatum is 31 augustus 2019. Als u deze data wilt wijzigen dan dient u hiervoor een wijzigingsverzoek in. Hoe u dit doet leest u in de bijlage bij deze brief.



De beschikkingsbrief

Voorwaarden bij uitvoeren project

Bij het uitvoeren van het project krijgt u te maken met een aantal voorwaarden, zoals het bijhouden van een administratie en het aanvragen van de subsidievaststelling. Alle voorwaarden, de termijn voor het indienen van de aanvraag voor vaststelling en uitleg over de controle van uw voorschot- of vaststellingsaanvraag vindt u in de bijlage bij deze brief.



De beschikkingsbrief

Betaalverzoek indienen

U kunt een voorschot aanvragen over de gemaakte en betaalde kosten op basis van wat aan u is verleend. De aanvraag moet betrekking hebben op minimaal 25% van de subsidie of bedraagt minimaal €50.000,-. Wilt u dit aanvragen? Dit kan via <http://www.zeeland.nl/subsidie-aanvragen/pop-3>.



De beschikkingsbrief

Redelijkheid van kosten

De door u opgegeven kosten derden worden onder andere beoordeeld op redelijkheid (marktconformiteit). De redelijkheid van kosten kunt u aantonen door bij uw aanvraag om een voorschot- of vaststelling een onderbouwing aan te leveren. U kunt hierbij denken aan meerdere offertes of een taxatierapport. Wanneer u geen onderbouwing aanlevert, vindt de beoordeling geheel plaats op basis van ons eigen onderzoek.

Het deel van de kosten dat niet als redelijk wordt beoordeeld, wordt als niet-subsidiabel beschouwd. Hierdoor zullen minder kosten subsidiabel zijn.



De beschikkingbrief

Bezwaar

Belanghebbenden kunnen schriftelijk bezwaar maken tegen dit besluit bij: Gedeputeerde Staten van Zeeland, t.a.v. de secretaris van de commissie voor bezwaarschriften,

Postbus 6001, 4330 LA Middelburg.

In het bezwaarschrift neemt u ten minste op uw naam en adres, de dagtekening van het bezwaarschrift, tegen welk besluit u bezwaar maakt en waarom. Het bezwaarschrift dient te worden ondertekend.

U moet het bezwaarschrift indienen binnen zes weken na de dag waarop dit besluit is bekendgemaakt. Doorgaans is dat de dag na de datum van verzending. Overschrijding van de inzendtermijn kan ertoe leiden dat met uw bezwaren geen rekening wordt gehouden.



De beschikkingbrief

Bezwaar

Als u overweegt bezwaar te maken, kunt u een informatiefolder aanvragen op telefoonnummer 0118-631000. U kunt de informatie ook downloaden via <http://www.zeeland.nl/subsidieregels-en-procedures/bezwaar-maken>.

Wij wijzen u erop dat het bezwaar niet de werking van het besluit schorst. U kunt een verzoek doen tot het treffen van een voorlopige voorziening. U richt het verzoek aan de voorzieningenrechter van de rechtbank Zeeland-West-Brabant, locatie Breda, team bestuursrecht, Postbus 90006, 4800 PA Breda. Voor de behandeling van het verzoek is griffierecht verschuldigd.



De bijlage bij de beschikkingsbrief

Administratie bijhouden

Tijdens de uitvoering van de activiteiten is het belangrijk dat de kosten die u maakt makkelijk inzichtelijk zijn. Hiervoor houdt u een administratie van alle inkomsten en uitgaven bij met de onderliggende bewijsstukken:

1. een sluitende urenadministratie;
2. een gedegen en volledig inkoopdossier;
3. bewijsstukken die op uw naam staan en waaruit blijkt wat de geleverde goederen en diensten zijn.

Bewaar deze administratie tot 31 december 2028. Meer uitleg over de administratie kunt u lezen op: <http://www.zeeland.nl/subsidie-aanvragen/pop-3>.



De bijlage bij de beschikkingsbrief

Wijziging melden

Dien altijd eerst een wijzigingsverzoek in als u een wijziging wilt doorvoeren in uw investering of project. Bijvoorbeeld als u een onderdeel niet wilt gaan uitvoeren. Gedeputeerde Staten kan op basis van dat verzoek toestemming geven om de beslissing te wijzigen. Een wijziging kan niet leiden tot:

- een hogere subsidie,
- een activiteit die op basis van het openstellingsbesluit niet subsidiabel is,
- een lager behaald aantal punten op basis van de selectiecriteria dan het minimum aantal punten om voor subsidie in aanmerking te komen,
- een lagere plaats op de prioriteitenlijst dan de plaats waarop het subsidieplafond is bereikt.

Als activiteiten waarvoor subsidie is verleend niet, niet tijdig of niet geheel zullen worden verricht, deelt u dat direct schriftelijk mee. Ook indien niet, niet tijdig of niet geheel aan de verplichtingen die aan de subsidie verbonden zijn, zal worden voldaan, deelt u dat direct schriftelijk mee.



De bijlage bij de beschikkingsbrief

Voortgangsverslag opsturen

Binnen drie maanden na afloop van elk jaar stuurt u ons een rapportage over de voortgang van de activiteiten. U beschrijft:

- welke activiteiten u heeft uitgevoerd en hoe deze hebben bijgedragen aan de doelstelling(en) van uw project,
- de eventuele afwijkingen van het projectplan en de oorzaak daarvan,
- de activiteiten die in het komende jaar uitgevoerd zullen worden,
- de eventuele maatregelen die genomen worden om een eventuele achterstand in te lopen,
- de financiële voortgang met een actueel kostenoverzicht, financieringsoverzicht, financiële planning voor de resterende looptijd.



De bijlage bij de beschikkingsbrief

Subsidie vaststellen

Na de einddatum heeft u 13 weken de tijd om de subsidievaststelling in te dienen.

Hoe kunt u uw aanvraag voor vaststelling indienen?

Zie hiervoor: <http://www.zeeland.nl/subsidie-aanvragen/pop-3>



De bijlage bij de beschikkingsbrief

Controle bij aanvragen voorschot of vaststelling

Vraagt u een voorschot of vaststelling aan? Dan controleren wij of alle door u opgegeven kosten ook passen binnen de voorwaarden van de regeling, de eventuele extra voorwaarden in de beschikkingen en het verleende subsidiebedrag. Als wij afwijkingen constateren treedt mogelijk de 10%-regel in werking.

Hoe werkt de 10%-regel

Het verschil tussen het bedrag aan subsidiabele kosten dat u heeft opgegeven en het bedrag dat wij beoordelen als subsidiabele kosten, mag niet groter zijn dan 10%. Is dit wel zo, dan verlagen wij de door ons beoordeelde subsidiabele kosten met het verschil tussen de beoordeelde subsidiabele kosten en de door u opgegeven subsidiabele kosten. We passen géén extra verlaging toe als u kunt aantonen dat u geen schuld heeft aan het opgeven van niet-subsidiabele kosten.

Meer informatie vindt u op: <http://www.zeeland.nl/subsidie-aanvragen/pop-3>



De bijlage bij de beschikkingsbrief

Aanbestedingsplichtig

Volgens mijn beoordeling bent u aanbestedingsplichtig. Dit betekent dat u zich aan de aanbestedingsregels moet houden zoals deze zijn vastgelegd in de Aanbestedingswet. Van iedere opdracht waarvoor u facturen declareert gaan wij na of u deze juist heeft aanbesteed. Daarom moet u voor iedere opdracht de relevante documenten mee sturen met het betaalverzoek.

Deze relevante documenten moet u ook in uw aanbestedingsdossier bewaren en bijhouden. De inhoud van uw aanbestedingsdossier is afhankelijk van de aanbestedingsprocedure. Hieronder vindt u een overzicht van de documenten, die u, afhankelijk van uw situatie, moet bijhouden:

Zie hiervoor verder de beschikking.



De bijlage bij de beschikkingsbrief

Redelijkheid van kosten

Bij uw aanvraag onderbouwt u dat de kosten die u opgeeft marktconform zijn. Hiervoor stuurt u bij uw aanvraag voor een voorschot of een vaststelling bewijsstukken mee, zoals offertes of een taxatierapport. Stuurt u geen bewijsstukken mee? Dan beoordelen wij uw aanvraag op basis van ons eigen onderzoek. U ontvangt geen subsidie voor dat deel van de kosten dat wij als niet redelijk beschouwen.

Kosten zijn redelijk als:

- ze 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.



De bijlage bij de beschikkingsbrief

Medewerking verlenen

U moet medewerking verlenen aan toezichthouders die controles uitvoeren op deze regeling.



De bijlage bij de beschikkingsbrief

Investering instandhouden

Nadat uw subsidie is vastgesteld krijgt u te maken met de instandhoudingsplicht. Dit betekent dat u de investering minstens vijf jaar op uw bedrijf gebruiksklaar en in Nederland houdt. Stel u koopt met deze subsidie een machine en u wilt deze vier jaar na de subsidievaststelling verkopen. Als u daarna een minimaal gelijkwaardig vervangende investering aanschaft voldoet u nog aan de instandhoudingsplicht. Als u de investering niet in stand houdt, zal er een verlaging van de subsidie worden berekend. De subsidie zal worden teruggevorderd. Het bedrag wordt naar rato berekend op basis van de periode waarvoor niet in stand is gehouden. De instandhouding van de investering is niet verplicht als de productiecapaciteit wordt beëindigd door een niet-frauduleus faillissement.



De bijlage bij de beschikkingsbrief

Communicatieverplichtingen

Als u informatie publiceert, voorlichting geeft of communiceert over de activiteiten waarvoor u steun vanuit ELFPO ontvangt moet het volgende worden vermeld op de titelpagina van de publicatie, op het affiche en bij de informatie die digitaal beschikbaar wordt gesteld (website, database of via audiovisuele middelen):

1. het EU-logo, welke voldoet aan de voorschriften van de Commissie,
2. het nationale of regionale embleem van de beheers autoriteit die is aangewezen voor de uitvoering van de betrokken ELFPO- en/of nationale steun,
3. de vermelding dat er sprake is van steun uit het ELFPO met de tekst "Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling: Europa investeert in zijn platteland". De bovengenoemde informatie bedraagt minimaal 25% van de oppervlakte van de plaquette, bord of website.



De bijlage bij de beschikkingsbrief

Informatieplaquette

Tijdens de uitvoering van uw activiteiten plaatst u een informatieplaquette.

Deze voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Op de plaquette staat de naam en het belangrijkste doel van de concrete actie, het EU-logo en de slogan van het ELFPO: "Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling: Europa investeert in zijn platteland". Deze informatie bedraagt minimaal 25% van de oppervlakte van de plaquette.
- De plaquette moet van aanzienlijk formaat zijn.
- De informatieplaquette is voor een bezoeker bij het betreden van de locatie of tijdens een bezoek goed zichtbaar.

Meer informatie over de voorschriften en het gebruik van logo en slogan vindt

u op pagina 33 in het Handboek voor aanvragers POP3-subsidie. Het Handboek vindt u op <http://www.zeeland.nl/subsidie-aanvragen/pop-3>



De bijlage bij de beschikkingsbrief

Bij activiteiten uit een LEADER project moet ook het LEADER logo worden gebruikt.

Bij digitaal beschikbaar gesteld materiaal moet de bijdrage vanuit ELFPO gemeld worden op minimaal de thuispagina. Ook moet er een hyperlink naar de Europese Commissie over het ELFPO staan.

Meer informatie over de voorschriften en het gebruik van logo en slogan vindt

u op pagina 33 in het Handboek voor aanvragers POP3-subsidie. Het Handboek vindt u op <http://www.zeeland.nl/subsidie-aanvragen/pop-3>



Communicatievoorschriften

In het Handboek voor aanvragers POP3-subsidie staan de eisen verbonden aan de wijze van communiceren over het project.

Wanneer communicatie over de Europese bijdrage?

- In publicaties,
- Op uw website,
- Op de locatie van het project.



Communicatievoorschriften

I.v.m. informatiemateriaal op de projectlocatie staat onderstaande tabel in het handboek.

Investing	Communicatiemiddel
Een investering waarvan de totale overheidssteun meer dan 10.000 euro bedragen.	Ten minste met een affiche/poster op A3 formaat conform EU-voorschriften.
Een investering waarvan de totale overheidssteun meer dan 50.000 euro bedragen.	Informatieplaquette conform EU-voorschriften.
Infrastructurele voorzieningen waarvan de totale overheidssteun meer dan 500.000 euro bedragen.	Informatiebord conform EU-voorschriften. Dit bord is ten minste verplicht tijdens de realisatiefase van het project. Begunstigde kan er na de realisatie voor kiezen om het bord vijf jaar te laten staan (en te onderhouden), of het bord te vervangen door een informatieplaquette conform EU-voorschriften.
Ook bij de gebouwen van een in het kader van LEADER gefinancierde plaatselijke groep wordt een informatieplaquette aangebracht.	Informatieplaquette conform EU-voorschriften (inclusief LEADER-logo)



Wijzigingsverzoeken

Op verzoek van de aanvrager kan de beschikking op subsidieverlening gewijzigd worden. Voorbeelden: einddatum, begrotingskosten, partner

Mits...

- Activiteiten moeten subsidiabel blijven
- Wijziging mag niet leiden tot behalen lagere scores dan de minimumscores zoals vermeld in het openstellingsbesluit
- Een andere rangschikking
- Klant maakt gebruik van meldingsformulier, deze mailen naar POP3subsidies@rvo.nl



Voortgangverslag

Aanvrager moet eenmaal per jaar een verslag omtrent de voortgang van de activiteiten indienen. Voortgangverslag moet uiterlijk binnen 3 maanden na afloop van ieder jaar ingediend te worden.

- Klant maakt gebruik van Format Voortgangverslag.
- Voortgangverslag zonder deelbetaling mailen naar POP3subsidies@rvo.nl



Aanvraag Deelbetaling

Op basis van werkelijke kosten en betalingen

- Formats voor de klant
 - Voortgangsverslag
 - Facturenoverzicht (maatregelspecifiek)
 - Urenregistratieformulier
 - Checklist deelbetaling

Facturen en betaalbewijzen worden meegestuurd met bovenstaande stukken.

- Indienen aanvraag via [MijnRVO.nl](https://mijnrvo.nl)
E-mailen facturenoverzicht: POP3subsidies@rvo.nl

Let op: voorschot moet betrekking hebben op minimaal 25% van de verleende subsidie of minimaal € 50.000,-.



Aanvraag (deel) betaling

Foto's kunnen een betaalverzoek ondersteunen. S.v.p. een aantal foto's van het project meesturen.





Beoordeling deelbetaling

1. Beoordeling voortgangsverslag
2. Beoordeling kosten oppassendheid, subsidiabiliteit en redelijkheid
3. Indien van toepassing: beoordelen aanbesteding
4. Indien van toepassing: verwerken controle ter plaatse of bedrijfsbezoek



Aanvraag Vaststelling

Eindafrekening van het project

- Formats voor de klant
 - Eindverslag
 - Facturenoverzicht (maatregelspecifiek)
 - Urenregistratieformulier
 - Checklist vaststelling

Resterende facturen en betaalbewijzen worden meegestuurd met bovenstaande stukken.

- Indienen aanvraag via [MijnRVO.nl](https://mijnrvo.nl)
E-mailen facturenoverzicht: POP3subsidies@rvo.nl



Controles

- Administratieve controle (bij betalingsverzoeken)
- Bedrijfsbezoeken door RVO of provincie
- Controle ter plaatse door NVWA
- Audit door ADR (Auditdienst Rijk), ERK (Europese Rekenkamer), EC (Europese Commissie)



Afsluiting

Vragen?



Afsluiting

Rest ons om u mede namens de provincie Zeeland succes te wensen bij de realisatie van uw project.

