



Rijksdienst voor Ondernemend
Nederland

Handboek voor Subsidieaanvragers NSP

Inleiding

Hier leest u meer over de verplichtingen die u als subsidieontvanger heeft, zoals inrichting van een inzichtelijke projectadministratie, de voortgangsrapportages, de mogelijkheden voor het aanvragen van betaalverzoeken en het verzoek tot vaststelling. Na de indiening van de subsidieaanvraag mag u, voor eigen rekening en risico, starten met de uitvoering van uw project. Waarom voor eigen rekening en risico? Dit is omdat uw aanvraag nog niet is beoordeeld en het mogelijk is dat u geen of minder subsidie krijgt. Gaat u na indiening aanvraag toch van start, dan is het raadzaam om gelijk een aparte projectadministratie bij te houden van onder andere de gemaakte kosten en uren. Als u wacht met de uitvoering van uw project totdat de subsidieverleningsbeschikking is afgegeven, kunt u in die beschikking lezen aan welke afspraken u zich moet houden. In de beschikking zijn onder andere de volgende punten opgenomen: het inrichten / bijhouden van een projectadministratie, indienen van een voortgangsrapportage, wijzigingsverzoek, betaalverzoek en vaststelling.

1. Verplichtingen

Indien u een positief besluit op uw subsidieaanvraag heeft ontvangen en u gaat over tot uitvoering van uw project, bent u verplicht te voldoen aan alle verplichtingen die zijn opgenomen in de subsidie verleningsbeschikking en de bijbehorende bijlagen.

1.1 Start en afronding van het project

Indien dit in de subsidie verleningsbeschikking is zal u uiterlijk binnen die daarin bepaalde termijn aantoonbaar gestart moeten zijn met de projectactiviteiten. Ook staat in subsidie verleningsbeschikking de termijn waarin de projectactiviteiten moeten worden afgerond en u een vaststelling indient. Overigens geldt dat er geen projectwerkzaamheden gestart mogen zijn en/of verplichtingen ten behoeve van het project mogen zijn aangegaan, voordat de subsidieaanvraag is ingediend. Uitzondering hierop kunnen voorbereidingskosten zijn.

1.2 Verantwoording over voortgang

Bij een projectduur van meer dan een jaar moet u eenmaal per jaar rapporteren over de voortgang. Dit moet altijd als u een tussentijdse betaling indient of in een apart voortgangsverslag. Als u wilt weten wat voor u geldt kijk dan in de verleningsbeschikking, want daar is een apart stukje over opgenomen. Als er iets (substantieel) 'anders' loopt, er treedt bijvoorbeeld vertraging in de uitvoering op, dan wordt geadviseerd om direct contact met ons op te nemen.

1.3 Projectadministratie

Een belangrijke verplichting is de verplichting een administratie voor het project te voeren die zodanig is ingericht dat een goed inzicht bestaat over alle inkomsten en uitgaven die met het project samenhangen. In uw verleningsbeschikking en in uw vaststellingsbeschikking is opgenomen hoe lang u verplicht bent deze administratie te bewaren. Een project dat wordt uitgevoerd door een organisatie die (mogelijk) – bijvoorbeeld na afronding van het project - ontbonden wordt, zoals bijvoorbeeld een samenwerkingsverband, zal vooraf goed vast moeten leggen waar de verantwoordelijkheid voor het in stand houden van de administratie wordt belegd. Van alle in de administratie opgenomen kosten, ook bij kleine kostenposten, is het van belang dat onweerlegbaar aangetoond wordt dat de kosten zijn gemaakt ten behoeve van het project waarvoor subsidie is verleend. Zorg er daarom voor dat op alle facturen en bonnen een projectnummer of projectnaam vermeld wordt! Speciale aandacht is nodig voor projecten die deel uitmaken van een groter geheel. Met een voorbeeld is dit het gemakkelijkst uit te leggen. Stel uw project gaat over de bouw en inrichting van een kantine. Maar die kantine maakt deel uit van de bouw en inrichting van een multifunctioneel centrum. Dan zijn alleen de kosten die te maken hebben met de bouw en inrichting van de kantine subsidiabel! Dit vraagt om een gescheiden projectadministratie om te kunnen beoordelen of de kosten behoren tot het gesubsidieerde project.

1.4 Investeringsprojecten: gebruiksklaar en instandhoudingsverplichting

Indien uw project een investeringsproject is, is een belangrijke verplichting dat de investering gebruiksklaar dient te zijn bij afronding van het project (dat wil zeggen: op het moment dat u het verzoek tot eindafrekening van het project indient). Ook dient de investering gedurende een aantal jaar (zie uw verleningsbeschikking wat voor u van toepassing is) na afronding van het project gebruiksklaar in stand gehouden te worden. Onder 'gebruiksklaar' wordt verstaan: er is geen handeling meer nodig om de investering daadwerkelijk conform bedoeling van het project in gebruik te nemen / zijn werk te laten doen. Indien de investering bijvoorbeeld het installeren van een luchtwasser in een stal betreft, dan dient de luchtwasser aanwezig, geïnstalleerd én aangesloten te zijn ('je zet de knop om en hij werkt') op de afgesproken plaats. Als de investering bijvoorbeeld een brug betreft, dan dient de brug bij afronding van het project ook bruikbaar te zijn, dus niet alleen de brug, maar ook aan- en afvoerwegen dienen aangelegd te zijn. Op grond van ons sanctiebeleid zal een verleende subsidie, indien de investering niet of gedeeltelijk is gerealiseerd op moment van afrekening, worden verlaagd naar rato van de gerealiseerde investeringen. In geval van een niet-instandhouding van een investering zal een terugvordering volgen. De hoogte van de terugvordering is afhankelijk van het aantal jaren waarin op grond van de verrichte controle ter plaatse niet is voldaan aan de instandhoudingsplicht en de mate waarin al dan niet wordt voldaan aan de projectdoelstelling.

1.5 Voortgangsrapportages

Een voortgangsrapportage moet ons inzicht geven in de voortgang van uw project, zowel in inhoudelijke als in financiële zin. In de beschikking tot subsidieverlening staat aangegeven of en zo

ja wanneer u een voortgangsrapportage aan dient te leveren. Bij meerjarige projecten zal er in principe éénmaal per jaar een voortgangsrapportage ingediend moeten worden. Een voortgangsrapportage dient u in op het daarvoor digitaal beschikbaar gestelde format. Geef zo volledig mogelijk antwoord op de in het format gestelde vragen. Een punt van speciale aandacht zijn onverwachte wijzigingen die zich hebben voorgedaan of die u wenst door te voeren. Als u een essentiële wijziging wilt doorvoeren is het belangrijk om vooraf bij ons te melden!

LET OP: het is belangrijk dat u wijzigingen ten opzichte van uw projectplan en subsidie verleningsbeschikking zo snel mogelijk meldt bij ons. Wacht hiermee NIET tot de voorgeschreven voortgangsrapportage ingediend moet worden of tot het indienen van de vaststelling! Bij het pas achteraf doorgeven van bewuste inhoudelijke wijzigingen in een project kan het gebeuren dat de wijziging niet geaccepteerd kan worden. Dit kan betekenen dat hieraan gerelateerde kosten niet subsidiabel gesteld worden of dat zelfs het hele project niet meer subsidiabel is. Dit laatste kan het geval zijn als de wijziging zo groot is, dat het project niet meer voldoet aan het benodigd aantal punten binnen de ranking van de openstelling of niet meer voldoet aan de voorwaarden van de regeling.

1.6 Kostenverantwoording door deelprestaties (RUS2)

Is de subsidie die u verleend krijgt meer dan € 25.000, maar minder dan € 125.000? Dan is de manier waarop u uw kosten verantwoordt misschien anders dan u bent gewend. Dit doet u namelijk door de prestaties in uw project zo veel mogelijk op te delen in deelprestaties. De deelprestaties geeft u bij uw aanvraag al door. In dit geval wordt de subsidie verleend onder een ander zogenaamd RUS regime, namelijk RUS 2.

Wat is een deelprestatie?

Een deelprestatie is een prestatie die u tijdens de looptijd van uw project verwacht te behalen. U geeft de volgende informatie aan ons door:

de activiteit of omschrijving van de deelprestatie
het jaar waarin u verwacht de deelprestatie te realiseren
het deel van het aangevraagde subsidiebedrag dat u koppelt aan de deelprestatie
de manier van verantwoording van de deelprestatie
Gebruikt u bovenstaand format voor de begroting? Dan krijgt u een schatting welk deel van een subsidiebedrag redelijk is vergeleken met een deelprestatie.

Waarom deelprestaties?

Als wij uw subsidie goedkeuren, hoeft u alleen aan te tonen dat u de deelprestaties hebt gerealiseerd. U hoeft geen urenstaten, facturen en loonstroken meer aan te leveren na verlening van uw subsidie. Dit zorgt voor administratieve lastenverlichting. Ook bij het doen van een deelbetaling of vaststelling. Hierdoor ontvangt u eerder uw subsidie.

Voorbeeld van deelprestaties

De aanvrager in dit voorbeeld is een landbouwer. Hij doet een subsidieaanvraag voor een project dat te maken heeft met kennisdeling aan andere landbouwers in dezelfde sector. In het voorbeeld ziet u de begroting van zijn kosten.

Voorbeeld van begroting

Subsidiabel activiteit	Kosten	Subsidiepercentage	Subsidiebedrag
Uitvoering trainingen	€ 40.000	80%	€ 32.000
Uitvoering voorlichting	€ 25.000	80%	€ 20.000
Uitvoering workshops	€ 60.000	80%	€ 48.000
Totaal	€ 125.000		€ 100.000

De aanvrager heeft het project opgedeeld in deelprestaties. Deze heeft hij zo specifiek mogelijk gemaakt. In het voorbeeld ziet u welke deelprestaties hij heeft meegestuurd bij zijn aanvraag.

Voorbeeld van deelprestaties

Jaar (Deel)prestatie	Subsidiebedrag	Manier van verantwoording
2024 Uitvoering 3 van de 10 workshops	€ 14.400	Verslagen van de 3 workshops en de deelnemerslijsten

Voorbeeld van deelprestaties

Jaar (Deel)prestatie	Subsidiebedrag	Manier van verantwoording
2024 Voorlichting voor alle beoogde landbouwers	€ 20.000	Foto's van de flyers die gebruikt zijn voor de voorlichting, de ondernemerslijst aan welke landbouwers flyers zijn verstuurd en de digitale presentatie ten behoeve van de voorlichting
2025 Uitvoering 7 van de 10 workshops	€ 33.600	Verslagen van de 7 workshops en deelnemerslijsten
2025 Uitvoering 2 van de 4 trainingen landbouwers	€ 16.000	Video-opname van de trainingslocatie voor de training, een verslag van de training en de deelnemerslijsten
2026 Uitvoering 2 van de 4 (eind)trainingen landbouwers	€ 16.000	Video-opname van de trainingslocatie voor de training, een verslag van de training en de deelnemerslijsten

Beoordeling van de deelprestaties

Wij beoordelen de opgegeven (deel)prestaties en gekoppelde subsidiebedragen. Ook kijken we naar de manier van verantwoording die u bij de deelprestatie heeft aangegeven. De uiteindelijke afspraken over de (deel)prestaties, de subsidiebedragen en de manier van verantwoording leggen we vast in de verleningsbeschikking.

Wijzen we (een deel van) de kosten af die u heeft aangevraagd? En wordt daardoor uw subsidiebedrag lager? Dan verandert ook de hoogte van de subsidie die u met een deelprestatie wilt aantonen.

Gaan wij eerst nog niet akkoord met de opgegeven deelprestatie, het gekoppelde subsidiebedrag of de manier van verantwoording? Dan nemen we contact met u op om dit te bespreken.

1.7 Deelbetaling (op basis van realisatie)

In uw verleningsbeschikking is aangegeven of u wel of niet, op basis van gemaakte en betaalde kosten (RUS 3) of gerealiseerde prestaties (RUS 2) een deelbetaling kunt aanvragen. In het openstellingsbesluit en uw verleningsbeschikking is een minimaal percentage en/of bedrag opgenomen, om een deelbetaling te kunnen aanvragen. Dit betaalverzoek dient u in op een daarvoor digitaal beschikbaar gesteld aanvraagformulier met bijbehorende formats. Gebruik de formats van de website van RVO of provincie die zijn opgesteld voor uw specifieke openstelling.

Bij het verzoek om een deelbetaling moet ook altijd een voortgangsverslag ingediend worden evenals bewijsstukken.

Bij een RUS 3 verleningsbeschikking gaat het om bewijsstukken waaruit blijkt welke kosten ten behoeve van het project gemaakt zijn (geleverde goederen en diensten – aangetoond met facturen en betaalbewijzen, arbeidskosten – aangetoond met urenregistraties en salarisstroken) U dient aan te tonen dat de opgevoerde kosten daadwerkelijk gerelateerd zijn aan het project waarvoor subsidie is verleend. Op alle door u ingediende onderbouwing dient daarom een projectnummer of projectnaam vermeld te staan!

Bij een RUS 2 verleningsbeschikking gaat het om bewijsstukken waaruit blijkt dat er prestaties zijn gerealiseerd. Om welke prestaties dit gaat en de bewijsstukken en deel van de subsidie die hieraan zijn gekoppeld is opgenomen in uw verleningsbeschikking.

Bij sommige regelingen ontvangt u automatisch een voorschot van (meestal 50% van het subsidiebedrag) na goedkeuring van u uw subsidieaanvraag. De deelbetalingen samen met het voorschot zijn nooit meer dan 90% van het verleende subsidiebedrag. Bij het einde van het project en het vaststellingsverzoek bepalen wij het definitieve subsidiebedrag. Een verzoek om deelbetaling kan aanvullend op het reeds ontvangen voorschot van 50% worden aangevraagd. U hoeft dus niet eerst te wachten tot het reeds ontvangen voorschot is besteed. Het bedrag dat u al heeft ontvangen bij het voorschot en mogelijke deelbetalingen wordt aangevuld tot maximaal 100% van de verleende subsidie.

LET OP: Als u bij uw verzoek om een tussentijdse betaling onjuiste facturen, betaalbewijzen of andere bewijsstukken aanlevert (bijvoorbeeld facturen van kosten die niet subsidiabel gesteld zijn of facturen van kosten die al eerder betaald zijn), dan zal de gevraagde termijnbetaling niet geheel worden toegekend. U ontvangt geen subsidie voor kosten die onterecht opgevoerd zijn. Overigens wordt de aan u verleende subsidie niet verlaagd. Dus de mogelijkheid bestaat om een eventueel surplus aan subsidiabele kosten in te zetten om alsnog in aanmerking te komen voor het volledig bedrag van de verleende subsidie.

1.8 Vaststellen van de subsidie

U moet uw verzoek tot vaststelling uiterlijk op de datum genoemd in de verleningsbeschikking indienen. De aanvraag om vaststelling dient u in op een daarvoor digitaal beschikbaar gesteld aanvraagformulier met bijbehorende formats en moet in ieder geval een inhoudelijk en financieel verslag bevatten én bewijsstukken (facturen / betaalbewijzen / andersoortige bewijzen) van in het kader van het project gemaakte kosten en/of presentaties die nog niet bij tussentijdse betalingen vergoed zijn. Gebruik de formats van de website van RVO of provincie die zijn opgesteld voor uw specifieke openstelling. Het bij uw verzoek aan te leveren inhoudelijk verslag over de subsidie bevat ten minste:

- a. een beschrijving op welke manier de uitgevoerde activiteiten bijdragen aan de doelstellingen en de meetbare output zoals deze is aangegeven in uw verleningsbeschikking en eventueel goedgekeurde wijzigingen;
- b. hoe u aan, eventueel, in de verleningsbeschikking opgenomen specifieke voorwaarden of aanvullende verplichtingen heeft voldaan.

Bij een aantal maatregelen moet u nog aanvullende informatie geven over:

- c. de kennis en informatie die met het project zijn opgedaan;
- d. en de wijze waarop de kennis en informatie, bedoeld in punt c, openbaar is of zal worden gemaakt, ingeval is bepaald dat openbaarmaking plaatsvindt.

Het financiële verslag moet inzicht bieden in de voor het project gemaakte kosten, en ontvangen bijdragen van overheden en particulieren.

Mocht voor een goede beoordeling van uw verzoek aanvullende informatie noodzakelijk zijn, dan ontvangt u daarover bericht. De beslistermijn wordt in dat geval opgeschort met de tijd die verstrijkt tussen het moment dat u om aanvullende informatie wordt gevraagd en het moment dat u de gevraagde aanvullende informatie volledig aangeleverd heeft.

Bij beoordeling op uw verzoek tot vaststelling bepalen wij het definitieve subsidiebedrag. Dit kan nooit hoger zijn dan het verleende subsidiebedrag. Na onze beslissing op uw verzoek tot vaststelling ontvangt u het resterende subsidiebedrag of betaalt het teveel ontvangen bedrag terug.

LET OP bij RUS 3: Ook bij een verzoek tot vaststelling dient u goed te controleren of de facturen/bonnen, betaalbewijzen en overige bewijsstukken van gemaakte kosten terecht ingediend worden (dus met name: aantoonbaar behoren tot het project, voldoen aan de voorschriften, niet al eerder ingediend en betaald zijn, niet overmatig zijn).

2. Wijzigingen in het project

In de verleningsbeschikking wordt onder meer vermeld waarvoor u precies subsidie krijgt ('wat gaat u ervoor doen' én 'wat levert het op'), wat de projectperiode is (start- en einddatum van het project, 'wanneer is het klaar'), aan wie de subsidie precies toegekend is en welke voorwaarden op de subsidie van toepassing zijn.

Vaak wordt in de subsidiebeschikking verwezen naar het door u bij de subsidieaanvraag ingediende projectplan. Wat nu als er gedurende de uitvoering van het project dingen anders lopen dan in de subsidiebeschikking en het projectplan is vastgelegd? Hier worden de belangrijkste problemen die zich voor kunnen doen gedurende de looptijd van uw project beschreven, met daarbij de actie(s) die u in dat geval moet nemen. Belangrijk is dat u bij dreigende afwijkingen zo snel mogelijk contact met ons opneemt en wijzigingen vooraf doorgeeft.

2.1 Wijziging projecttermijn

Door onverwachte problemen kan er vertraging optreden in de uitvoering van uw project. Indien deze vertraging substantieel is én naar verwachting tot gevolg zal hebben dat u de datum waarop het verzoek tot eindafrekening van het project niet kunt halen (omdat het project dan nog niet afgerond is), dan zal u een verzoek tot wijziging van uw verleningsbeschikking aan moeten vragen. In uw verleningsbeschikking staat opgenomen wat de huidige einddatum is en welke voorwaarden in relatie tot het indienen van het vaststellingsverzoek gelden.

2.2 Wijziging in resultaat

De selectie van GLB projecten vindt plaats door middel van een tendermethode (met uitzondering van LEADER beheerkosten). De in de subsidieaanvraag beschreven (verwachte) resultaten van een project zijn in het algemeen van grote invloed op de scores die een project behaalt en dus op de ranking van het project en daarmee op het al dan niet verkrijgen van subsidie. Dit maakt dat een wijziging in het projectresultaat vaak problematisch is: een dergelijke wijziging kan alleen toegestaan worden als de wijziging er NIET toe leidt dat het project – als bij de toekenning rekening was gehouden met de resultaten na aanpassing – in die vorm geen subsidie zou hebben gekregen.

Gedurende de looptijd van uw project kan blijken dat de inschatting die u heeft gemaakt over de met het project te behalen resultaten té optimistisch was. Zo kunt u het aantal deelnemers aan een door u te organiseren opleiding hebben overschat. Of het aantal hectares grond waarvan de verkaveling verbeterd door een door u uit te voeren kavelruilproject is lager dan u had ingeschat omdat de deelname aan de ruilverkaveling toch minder is dan gedacht. Als tijdens het proces van subsidieverlening de door u beschreven te behalen resultaten van overwegende invloed zijn geweest op de subsidieverlening (bijvoorbeeld: uw project heeft subsidie verkregen omdat u meer personen op zou leiden of meer hectares grond zou verbeteren door verkaveling dan andere ingediende projecten, die daardoor geen subsidie hebben verkregen), dan is het niet zonder meer mogelijk de subsidieverlening bij te stellen. Dat zou namelijk betekenen dat projectaanvragen waarin (al dan niet bewust) een té optimistische inschatting wordt gemaakt van de te behalen projectresultaten subsidie verkrijgen, terwijl projecten van aanvragers die een realistische inschatting maken van de projectresultaten minder kans maken op subsidie. Indien het project met de realistische inschatting geen subsidie heeft verkregen, zou dat zeer onrechtvaardig zijn. Een verzoek tot wijziging van een verleningsbeschikking zal slechts toegekend kunnen worden indien de wijziging niet tot gevolg heeft dat uw project – als de gegevens op het moment van subsidieverlening bekend waren geweest – geen subsidie zou hebben verkregen. Kortom er zal worden gekeken of uw wijziging invloed heeft op de rangschikking (behoudt u voldoende punten) en of u nog steeds het minimum aantal punten behaalt om voor subsidie in aanmerking te komen.

Als een verzoek tot wijziging niet gehonoreerd wordt, dan blijft de oorspronkelijke subsidietoekenning gewoon van toepassing en zult u op moeten leveren wat u bij uw aanvraag heeft aangegeven op te zullen leveren. Mocht u dat niet kunnen, dan bestaat er de gerede kans van een nihil vaststelling, wat betekent dat u geen subsidie voor het project zal ontvangen en eventuele verstrekte voorschotten zal moeten terugbetalen. Indien een nihil vaststelling niet nodig is, zal de subsidie bij uw subsidievestigingsverzoek lager vastgesteld worden.

Uiteraard is dit een voor iedereen zéér ongewenste situatie. Deze situatie kunt u voorkomen door voorafgaand aan uw subsidieaanvraag goed en gedegen onderzoek te doen of te laten doen, zodat u een reële subsidieaanvraag in kunt dienen!

2.3 Wijziging in kosten of financieringsplan

Bij uw aanvraag heeft u een begroting en financieringsplan gemaakt van uw project, waarin onderbouwd wordt aangegeven welke kosten gemaakt worden en door wie die verschillende kostenposten gedragen worden. Gedurende de looptijd van uw project kunnen hierin wijzigingen optreden. Het wordt geadviseerd tijdig contact met ons op te nemen indien deze situatie zich voordoet. Wellicht dat de subsidieverleningsbeschikking aangepast moet worden.

Indien de kosten voor uw project op onderdelen (substantieel) hoger uitvallen dan geraamd, zal aanvullende financiering voor het project gezocht moeten worden. Het is NIET mogelijk een verzoek tot verhoging van de u toegekende subsidie in te dienen. Indien de tegenvallende kosten er toe leiden dat uw projectresultaat mogelijk niet bereikt gaat worden, dan is hetgeen beschreven staat onder 'Wijziging in resultaat' van toepassing.

2.4 Wijziging van begunstigde

Een verzoek tot wijziging van de begunstigde(n) zal in principe gehonoreerd kunnen worden, tenzij op basis van het openstellingsbesluit de soort aanvrager niet toegestaan is.

Bijvoorbeeld: als in het openstellingsbesluit is opgenomen dat de aanvrager een agrariër moet zijn, dan kan de begunstigde niet gewijzigd worden in een loonbedrijf.

2.5 Wijziging van het samenwerkingsverband

Wijziging van een samenwerkingsverband is mogelijk, mits de wijziging er niet toe leidt dat de ranking van het project bij de tendering – als de gewijzigde samenstelling ten tijde van de tendering bekend zou zijn geweest – ertoe geleid zou hebben dat geen subsidie was toegekend.

Ook is het van belang dat de samenstelling van het samenwerkingsverband blijft voldoen aan de eisen van uw regeling. Zoals het minimum aantal partijen en/of de doelgroep waartoe deze behoren.

2.6 Wijziging van penvoerder

Een wijziging van penvoerder is mogelijk, mits alle betrokken partijen daarmee schriftelijk ingestemd hebben.

3. Vereenvoudigde kostenopties

Bij uw subsidieaanvraag heeft u alle verwachte kosten van uw project in een begroting gezet. Als dit bij de regeling waarvoor u subsidie heeft aangevraagd mogelijk is kunt u deze kosten en de hieruit volgende subsidie berekenen met een van onze Vereenvoudigde kostenopties (VKO).

VKO in het kort

Uw subsidiabele kosten kunnen bestaan uit 2 hoofdcategorieën: arbeidskosten (loonkosten en eigen arbeid) en overige kosten (alle andere kosten die u maakt om de subsidiabele activiteiten uit te voeren). Er zijn 2 VKO's:

- VKO voor arbeidskosten
- VKO voor overige kosten

Als u de VKO voor arbeidskosten gebruikt, berekenen we deze kosten als percentage van de kosten waar u verantwoording over aflegt. U hoeft dan alleen de overige kosten in de begroting van uw project op te nemen. Bij de VKO voor overige kosten is dat omgekeerd.

Voordelen VKO

Voor de kosten die u met de VKO berekent hoeft u minder administratie bij te houden. U hoeft bijvoorbeeld geen urenstaten bij te houden of facturen mee te sturen bij verzoeken voor deelbetaling en vaststelling van uw subsidie.

Eén VKO per project

U kunt één VKO kiezen voor uw project. Alle samenwerkingspartners gebruiken deze methode dan ook. U kunt in één samenwerkingsverband dus maar één VKO gebruiken.

3.1 VKO voor arbeidskosten

De VKO voor arbeidskosten zit zo in elkaar:

- We berekenen de arbeidskosten als percentage van de overige kosten.
- Het is belangrijk dat u laat zien dat u arbeid en uren inzet bij uw project.
- U hoeft geen urenregistratie bij te houden.

Wanneer kunt u deze optie niet gebruiken?

Is er bij uw aanvraag sprake van een overheidsopdracht? U kunt dan misschien geen gebruik maken van deze VKO. Dit hangt af van de hoogte van het bedrag van de opdracht.

Hoe berekenen we de subsidie voor arbeidskosten?

We berekenen een forfaitair bedrag voor de arbeidskosten. Dat betekent dat het bedrag van te voren wordt bepaald. Dit is dus niet het echte bedrag. Het forfaitair bedrag berekenen we door de overige kosten te vermenigvuldigen met 0,23. Dit is een forfaitair bedrag van 20% van de overige kosten, waarbij 15% voor de overheadkosten is opgeteld. Dit bedrag bepaalt hoe hoog de subsidie wordt.

Voorbeeldberekening subsidiebedrag voor de VKO voor arbeidskosten

	Subsidiabele kosten	Forfaitair bedrag voor arbeidskosten 23%	Totaal	Subsidie-percentage	Totale subsidiebedrag
Overige kosten buiten investeringen	€ 300.000	€ 69.000	€ 369.000	100%	€ 369.000
Overige kosten investeringen	€ 300.000	€ 69.000	€ 369.000	40%	€ 147.600

3.2 VKO voor overige kosten

De VKO voor overige kosten zit zo in elkaar:

- We berekenen de overige kosten door de gegevens die u heeft aangeleverd in de subsidieaanvraag.
- U motiveert de overige kosten op een duidelijke manier in het format projectplan van uw subsidieaanvraag.
- U hoeft geen bewijsstukken meer aan te leveren over de hoogte van de overige kosten.

Wanneer kunt u deze optie niet gebruiken?

U mag deze optie niet gebruiken als er bij uw regeling aan apart subsidiepercentage voor investeringen is ingesteld en er bij uw aanvraag kosten voor investeringen zijn opgenomen. aanvraag.

Hoe berekenen we de subsidie voor overige kosten?

Bij deze VKO berekenen we subsidie voor de overige kosten door de arbeidskosten met 40% te vermenigvuldigen: het forfaitair bedrag.

U geeft de arbeidskosten op die bij uw project horen. Voor de arbeidskosten van personeel in loondienst geldt een individueel uurtarief. U leest meer over het berekenen van het uurtarief onder Veelgestelde vragen.

Ook de uren die u in de vorm van eigen (onbetaalde) arbeid besteedt aan het project vallen onder de arbeidskosten. U kunt in de begroting onderbouwen hoeveel uren u aan het project besteedt. Er is sprake van eigen arbeid wanneer u bijvoorbeeld werkt vanuit een eenmanszaak, als zzp'er, als maat van een maatschap of als vennoot van een vof. Voor eigen arbeid gebruikt u een uurtarief van € 43.

U kunt alleen de uren declareren die daadwerkelijk aan het project besteed worden. Bij verzoeken voor deelbetaling en vaststelling van uw subsidie toont u dit aan door middel van urenstaten. U kunt in de begroting onderbouwen hoeveel uren u aan het project besteedt.

4. Projectadministratie

Hierboven is op hoofdlijnen beschreven waaraan uw projectadministratie dient te voldoen. Hier vindt u hierover meer specifieke informatie. Alle documentatie over uw project moet in de projectadministratie bewaard worden. De administratie moet bestaan uit zowel een inhoudelijke als een financiële administratie. Beide onderdelen moeten zodanig zijn dat alles, op ieder moment gedurende het project, inzichtelijk en controleerbaar is. Dit houdt in dat de administratie ook inzicht moet geven in de onderbouwing van eventuele berekeningen die u hebt toegepast. Maar ook dat onderbouwende documentatie beschikbaar is en deze zodanig toegankelijk is dat controles altijd mogelijk zijn. In uw verleningsbeschikking en in uw vaststellingsbeschikking is opgenomen hoe lang u verplicht bent deze administratie te bewaren

Belangrijke aandachtspunten voor uw administratie zijn:

- Neem een beschrijving in de administratie op van de administratieve organisatie en interne controlesystemen; bij samenwerkingsverbanden dient deze informatie over alle deelnemers in het projectdossier opgenomen te worden;
- Houd voor uw project een aparte projectadministratie bij en laat deze zoveel mogelijk aansluiten op de eigen (digitale) administratie binnen uw organisatie. Speciale aandacht is nodig voor projecten die deel uitmaken van een groter geheel. Met een voorbeeld is dit het gemakkelijkst uit te leggen. Stel uw project gaat over de bouw en inrichting van een kantine. Maar die kantine maakt deel uit van de bouw en inrichting van een multifunctioneel centrum. Dan zijn alleen de kosten die te maken hebben met de bouw en inrichting van de kantine subsidiabel! Dit vraagt om een gescheiden projectadministratie om te kunnen beoordelen of de kosten behoren tot het gesubsidieerde project;
- Zorg ervoor dat alle (dus ook de bonnetjes voor een pak koffie voor de vergadering bij u thuis) voor het project gemaakte kosten AANTOONBAAR gemaakt zijn ten behoeve van het project. Zorg ervoor dat op facturen en bonnen duidelijk staat wanneer en aan / ten behoeve van wie en ten behoeve van welk project een product of dienst geleverd is. Kortom, zorg ervoor dat de relatie met het project goed onderbouwd is. Zorg ervoor dat betaalbewijzen onweerlegbaar bij de betreffende bonnen horen.
- Zorg er ook voor dat niet subsidiabel gestelde kosten die ten behoeve van het project gemaakt worden, niet per abuis toch gedeclareerd worden. Leg bijvoorbeeld een aparte projectcode vast die voor subsidiabele projectkosten gehanteerd wordt. Deze codering dient ook op facturen én urenstaten zichtbaar te zijn.
- Zorg ervoor dat uit de urenadministratie blijkt hoeveel uur er aan het project is besteed, wie deze uren gemaakt heeft, welke (project gerelateerde) werkzaamheden er zijn verricht en tegen welk uurtarief de uren zijn gemaakt. De uren worden bij voorkeur per dag geregistreerd. De medewerker schrijft de gemaakte projecturen binnen een redelijke termijn (houd circa 1 week aan). De urenadministratie moet binnen een redelijke termijn nadat tijd is geschreven (houd 1 maand aan) getekend zijn door de leidinggevende of een bevoegd persoon.
- 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, 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. Verzamel bewijsmateriaal voor de output. Maak bijvoorbeeld bij projecten die een fysiek resultaat opleveren foto's van de begin- en eindsituatie en neem die foto's op in het dossier.
- Bij een RUS 2 subsidie gaat het om bewijsstukken waaruit blijkt dat de prestaties zijn gerealiseerd. Om welke bewijsstukken dit gaat is opgenomen in uw verleningsbeschikking.
- Neem de originele facturen en documenten op in de projectadministratie, dan wel een voor authentiek gewaarmerkte versie van het originele stuk. Bij betalingsaanvragen dient u elektronische kopieën van de originele facturen en documenten in.

De projectadministratie en de documenten die daar deel van uitmaken worden bewaard als origineel of in de vorm van kopieën (bv. print outs van een overzicht van verrichte betalingen via elektronisch bankieren) of elektronische (gescande) versies van originelen. Ook documenten die enkel in elektronische vorm beschikbaar zijn, kunnen als bewijsstuk worden geaccepteerd. Ze moeten dan wel aan strikte voorwaarden voldoen. Die voorwaarden staan vermeld in de bijlage I

bij de Regeling Europese EZK- en LNV-subsidies 2021, zie:

<https://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0045685&z=2024-04-04&g=2024-04-04>

5. Subsidiabele kosten

Om een goed financieel plaatje voor uw subsidie op te kunnen stellen, is het van belang dat u op de hoogte bent van de kosten die in het kader van een aanvraag subsidiabel gesteld zijn. Deze informatie kunt u terugvinden in de regelingstekst, het openstellingsbesluit, de toelichting bij het openstellingsbesluit, op onze website en formats en in het aanvraagformulier.

LET OP: U mag geen verplichtingen zijn aangegaan voordat u de subsidieaanvraag heeft ingediend. Voor enkele openstellingen zijn kosten die u maakt om te komen tot een goede subsidieaanvraag (= voorbereidingskosten). Raadpleeg het openstellingsbesluit om te bepalen of dit voor uw van toepassing is.

Wat wordt verstaan onder het 'verplichtingen zijn aangegaan'? Op het moment dat u een akkoord geeft op een offerte bent u een verplichting aangegaan. Als u dit hebt gedaan zonder een ontbindende voorwaarde 'onder voorbehoudt dat de subsidie wordt toegekend' bent u gehouden aan die opdracht en is die opdracht niet subsidiabel.

Het is voor het opstellen van uw financiële plan van belang goed te bezien welke kosten bij een bepaalde openstelling subsidiabel zijn. Mocht dit voor u onvoldoende duidelijk zijn, dan wordt u geadviseerd hierover contact op te nemen RVO. Voor kosten die niet subsidiabel zijn maar wel noodzakelijk zijn voor de uitvoering van uw project, zal andere financiering gezocht moeten worden. U mag deze kosten NIET declareren bij een betaalverzoek

Voor alle subsidiabel gestelde kosten wordt in het algemeen een subsidiebijdrage gegeven die een bepaald percentage van die kosten – bijvoorbeeld 40% - 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 (aantoonbaar!) betrekking hebben op / gemaakt zijn ten behoeve van het project; en moeten noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het betreffende project. Ook moet duidelijk worden dat de kosten redelijk zijn en dus niet hoger zijn dan noodzakelijk. Het is aan u om bewijsstukken aan te leveren waaruit dit blijkt. Indien nodig kunnen aanvullende onderbouwende documenten worden opgevraagd. In sommige gevallen zijn kosten die u heeft gemaakt vóór indiening van uw subsidieaanvraag subsidiabel.

4.1 BTW

Als btw subsidiabel gesteld is, komt alleen niet verrekenbare of compensabele btw voor subsidie in aanmerking. Als u btw vergoed wilt krijgen, moet u in uw aanvraag aangeven dat btw niet verrekenbaar en compensabel is voor uzelf en eventuele andere deelnemers (indien de subsidie is aangevraagd door een samenwerkingsverband). U dient in dat geval ook aan te tonen dat u / en uw deelnemers geen btw kunt of kunnen verrekenen of compenseren. Dat kunt u aantonen door hierover een (recente) verklaring(en) van de belastingdienst te overleggen of een alternatief waaruit blijkt dat u de BTW niet kan verrekenen.

Subsidie wordt berekend op basis van de subsidiabele kosten. Indien btw verrekend kan worden of kan worden gecompenseerd, dan zijn de subsidiabele kosten van uw project de kosten exclusief btw. Indien u kunt aantonen dat u btw niet kunt verrekenen of compenseren dan wordt er ook subsidie berekend op basis van btw kosten. In geval van een samenwerkingsverband worden de subsidiabele kosten per samenwerkingspartner/deelnemer bepaald en ook of de btw voor subsidie in aanmerking komt of niet. U dient bij de kosten die u vermeldt in uw aanvraag en overige stukken goed rekening te houden met het al dan niet subsidiabel zijn van de btw. Indien de btw (voor u) niet subsidiabel is, dient u alleen onder het kostentype 'Kosten derden exclusief btw' kosten te vermelden. Indien u en/of uw samenwerkingspartners/deelnemers de btw niet kunnen verrekenen of compenseren dan moeten deze als aparte kosten worden vermeld en gedeclareerd als kostentype 'Niet verrekenbare btw'.

4.2 Voorbereidingskosten

Bij bepaalde openstellingen kunnen voorbereidingskosten subsidiabel gesteld zijn. Daarbij kunnen voorwaarden aan de subsidiabiliteit gesteld worden, bijvoorbeeld een termijn waarbinnen de kosten moeten zijn gemaakt. Voorbereidingskosten zijn kosten die u maakt om een goede subsidieaanvraag in te kunnen dienen. Bijvoorbeeld kosten voor het oprichten van het samenwerkingsverband, schrijven van een projectplan en uitvoeren van haalbaarheidsstudies. De kosten moeten aantoonbaar zijn gemaakt ten behoeve van het specifieke project en moeten daarom meestal binnen een jaar vóór de aanvraag is ingediend gemaakt zijn.

4.3 Arbeidskosten

Kosten voor arbeid ten behoeve van het project zijn over het algemeen subsidiabel. Onder arbeidskosten vallen Loonkosten en eigen arbeid. Onder het kostentype 'Loonkosten' gaat het om de inzet van eigen personeel in loondienst. Bij dit kostentype 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.

Kosten voor arbeid door inzet van personen die NIET in loondienst zijn en niet ingehuurd worden, dus de inbreng van onbetaalde arbeid in de vorm van eigen (onbetaalde) arbeid of de inbreng van arbeid verricht door vrijwilligers, is slechts mogelijk indien in het openstellingsbesluit respectievelijk 'onbetaalde eigen arbeid' dan wel 'inbreng in natura' subsidiabel gesteld is. Indien eigen (onbetaalde) arbeid of bijdragen in natura subsidiabel zijn gesteld, dan mogen de kosten tegen een vast uurtarief opgevoerd worden. Voor onbetaalde eigen arbeid is dit tarief € 50 per uur of € 43 per uur als u subsidie krijgt op basis van de vereenvoudigde kostenoptie voor overige kosten. Er is sprake van eigen arbeid wanneer u bijvoorbeeld werkt vanuit een eenmanszaak, als zzp'er, als maat van een maatschap, als vennoot van een vof of als onbetaalde bestuurder van een stichting/vereniging.

Voor vrijwilligerswerk bedraagt dit tarief € 22 per uur voor provinciale openstellingen.

In uw subsidieaanvraag dient u te beschrijven op welke manier de eigen arbeid of het vrijwilligerswerk wordt geleverd en hoe de inzet aan het project gerelateerd is. Ook moet u de raming van de te besteden uren opnemen in de projectbegroting. Ook in deze gevallen dienen er bij betalingsaanvragen urenstaten (urenregistratieformulieren) aangeleverd te worden waaruit blijkt op welke wijze de bijdrage in natura geleverd is.

Bij betaalverzoeken dient u in geval van arbeidskosten te overleggen:

Urenregistratie per medewerker aan het project (zie voorwaarden verderop).
Loonstroken van de maanden dat er aan het project is gewerkt of een jaaropgaaf waaruit het bruto jaarsalaris blijkt en het arbeidspercentage (de deeltijdfactor) van de medewerker;
Als een eindejaarsuitkering in de berekening is opgenomen: een bewijsstuk waaruit het niet-prestatie gebonden karakter van eindejaarsuitkering blijkt.

Indien u gebruik maakt van IKS, dient u het in het kader van de IKS afgesproken bewijsstuk te overleggen, zijnde het akkoord van het tarieventeam RVO op de gehanteerde IKS-systematiek. IKS kan alleen worden gebruikt door kennisinstellingen.

Kosten voor arbeid door inzet van personen die NIET in loondienst zijn en niet ingehuurd worden, dus de inbreng van onbetaalde arbeid in de vorm van eigen (onbetaalde) arbeid of de inbreng van arbeid verricht door vrijwilligers, is slechts mogelijk indien in het openstellingsbesluit respectievelijk 'onbetaalde eigen arbeid' dan wel 'inbreng in natura' subsidiabel gesteld. Indien eigen (onbetaalde) arbeid en/of bijdragen in natura subsidiabel zijn gesteld, dan mogen de kosten tegen een vast uurtarief opgevoerd worden. Voor onbetaalde eigen arbeid is dit tarief € 50 per uur of € 43 per uur als u subsidie krijgt op basis van de vereenvoudigde kostenoptie voor overige kosten.

In uw subsidieaanvraag dient u te beschrijven op welke manier de eigen arbeid of het vrijwilligerswerk wordt geleverd en hoe de inzet aan het project gerelateerd is. Ook moet u de raming van de te besteden uren opnemen in de projectbegroting. Ook in deze gevallen dienen er bij betalingsaanvragen urenregistratieformulieren aangeleverd te worden waaruit blijkt op welke wijze de bijdrage in natura geleverd is.

In de administratie moeten urenstaten aanwezig te zijn, ondertekend door iemand die voldoende inzicht in de ureninzet heeft of kan hebben (bijvoorbeeld leidinggevende of projectleider). Verificatie van urenstaten dient binnen een redelijke termijn nadat de uren zijn gemaakt plaats te vinden. Als redelijke termijn wordt hierbij een termijn van maximaal 1 maand aangehouden.

Bijzondere vormen van arbeidskosten:

a. Loon directeur-groootaandeelhouder (DGA). Een situatie die in de praktijk soms voorkomt is dat een directeur als directeur-groootaandeelhouder wordt 'verloond' uit de holding. Vanuit dat loon kan een uurloon berekend worden. Wanneer voor de DGA geen verloning plaatsvindt, is er sprake van eigen arbeid (zie hiervoor).

b. Kosten voor stagiairs die een arbeidsovereenkomst hebben met de subsidieaanvrager kunnen opgevoerd worden als arbeidskosten. Als er **geen** sprake is van een stagevergoeding die wordt uitbetaald, dan zou de inbreng van stagiairs (de uren die door stagiairs in het project worden ingebracht) als vrijwilligersuren opgevoerd kunnen worden (indien bijdragen in natura subsidiabele kosten kunnen zijn).

Bij alle arbeidskosten gelden ten aanzien van de urenregistratie (met uitzondering van de Vereenvoudigde kostenopties voor arbeidskosten) de volgende voorwaarden:

- Op het papieren of digitale tijdverantwoordingsformulier staan naast de aan het project bestede tijd, de naam van (of verwijzing naar) het project, de naam van de medewerker, de periode, de naam van zijn leidinggevende/projectleider met paraaf en datum van autorisatie;

- De functiescheiding tussen opsteller en de persoon die de urenstaat autoriseert moet duidelijk zijn. Dit mag niet dezelfde persoon zijn.

Eisen aan urenregistratie op papier

- Uit de urenoverzichten moet af te leiden zijn hoeveel tijd er per medewerker aan het project is besteed;

- De uren moeten per dag geregistreerd worden. De cumulatieve urenoverzichten mogen per week of per maand zijn.

Eisen aan digitale urenregistratie

- Een uitdraai waaruit valt af te leiden hoeveel tijd er per medewerker aan het project is besteed;

- Uit de uitdraai moet af te leiden zijn dat hij is geaccordeerd (in het systeem of met een paraaf van een leidinggevende);

- De cumulatieve urenuitdraai mag per week of per maand zijn.

Autorisatie urenstaten

- De leidinggevende van de medewerker of projectleider moet de urenverantwoording voor akkoord autoriseren;

- Verificatie van urenstaten dient binnen een redelijke termijn nadat de uren zijn gemaakt plaats te vinden. Als redelijke termijn wordt hierbij in principe een termijn van maximaal 1 maand gehanteerd.

De urenoverzichten dient u bij betaalverzoeken te overleggen.

4.4 Kosten adviseurs en externe deskundigen

De kosten voor de inhuur van adviseurs en externe deskundigen zijn subsidiabel, mits aantoonbaar noodzakelijk voor een goede uitvoering van uw project. Van belang is wel dat de door de externe gehanteerde tarieven aantoonbaar redelijk zijn in relatie tot het werk dat verricht wordt ('marktconform tarief') en dat het door de adviseur opgevoerde aantal uren redelijk is in relatie tot het geleverde advies. Mogelijk is er sprake van een aanbestedingsplichtige opdracht. Als er sprake is van een advies dat slechts ten dele betrekking heeft op het subsidiabel gestelde project (en dus ook over andere zaken gaat die geen relatie hebben met uw subsidiabel gestelde project), dan dient u te onderbouwen welk deel van het advies voor het project noodzakelijk was en aan te geven welk deel van de kosten van het advies ten laste van het project worden gebracht.

4.5 Investerings

Het GLB kent een aantal investeringsinterventies. Bij die interventies is de aanschaf van de investering het doel van het project. Maar er zijn ook andersoortige maatregelen, waarbij de aanschaf van de investering NIET het doel is van het project, maar de investering wel nodig is om het project uit te kunnen voeren.

In het eerste geval is de gehele aanschafwaarde subsidiabel en in het tweede geval hoeft dat niet zo te zijn. Om hier duidelijkheid in te scheppen volgt hieronder een stappenplan om dat te kunnen bepalen.

I. Maakt de investering onderdeel uit van het beoogde doel c.q. eindresultaat van het project en betreft het geen hulpmiddel voor de uitvoering?

Is het antwoord hierop ja, dan is de investering in principe geheel subsidiabel (tenzij huurkoop) (einde stappenplan).

Is het antwoord hierop nee, dan door naar II

II. Wordt de investering specifiek voor het project aangeschaft en gedurende de projectperiode enkel en alleen voor het project ingezet?

Ja, ga naar III

Nee, dit betekent dat niet de volledige aanschafwaarde subsidiabel is. De aanschafwaarde is naar rato van de inzet (van de investering) in het project t.o.v. de totale inzet van de investering subsidiabel (einde stappenplan).

III. Kan de investering, na afronding van het project, worden gebruikt voor de reguliere bedrijfsactiviteiten (die al bestonden vóór het subsidieproject) van uw onderneming?

Ja. Dit betekent dat de volledige aanschafwaarde niet subsidiabel is. Er is sprake van kosten derden die naar rato van de inzet (van de investering) dienen te worden toegerekend aan het project. De volledige aanschafwaarde is niet subsidiabel als kosten derden (einde stappenplan).

Nee. Dit betekent dat de volledige aanschafwaarde subsidiabel is als kosten derden. Ga door naar IV om een berekening te maken van de eventuele waarde van de investering aan het eind van het project.

IV. Maak een inschatting van de marktwaarde van de investering na afloop van het project;

a) Bereken de som van de marktwaarde van de investering aan het eind van het project + de verleende subsidie;

b) Vergelijk de totale projectkosten met de uitkomst van de berekening onder a).

Indien het gesubsidieerde project niet wordt voortgezet, kunnen de investeringen (ook al worden ze geheel of gedeeltelijk niet meer gebruikt) een financiële waarde hebben. Indien de som van de verleende subsidie plus de marktwaarde van de desbetreffende investeringen hoger is dan de totale subsidiabele projectkosten, wordt de vast te stellen subsidie verlaagd met het verschil tussen die twee bedragen.

Indien project aan het eind van de looptijd niet wordt voortgezet, dan moet u bij de vaststelling ook stukken aanleveren op basis waarvan de waarde van deze investeringen per einddatum van het project kan worden bepaald.

Als in uw project sprake is van kosten van investeringen en u twijfelt over de subsidiabiliteit daarvan of de hoogte van de mogelijke subsidie, dan wordt u geadviseerd contact op te nemen met uw contactpersoon bij de provincie voor overleg.

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 u meestal gevraagd worden om een prijsvergelijking, bijvoorbeeld meerdere offertes, te overleggen om de redelijkheid van de gemaakte kosten voor de investering aan te tonen. In het algemeen zullen drie offertes gevraagd worden. In uitzonderlijke gevallen en alleen indien er een goede argumentatie bestaat waarom in een specifiek geval minder offertes overlegd hoeven te worden, kan het overleggen van minder offertes acceptabel zijn.

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 dat een verkenning naar de mogelijke negatieve effecten bij de subsidieaanvraag gevoegd dient te zijn. Daarbij zal in het algemeen een standaard format en handreiking beoordeling omgevingseffecten beschikbaar gesteld worden.

Investerings in materialen en apparatuur die weliswaar nodig zijn voor de uitvoering van het project, maar voor de uitvoering randvoorwaardelijk zijn (bijvoorbeeld: voor de uitvoering van het project moet een laptop aangeschaft worden om data bij te kunnen houden, maar de laptop maakt als zodanig geen onderdeel uit van het eindresultaat van het project), zijn over het algemeen subsidiabel. Er dient echter wel rekening gehouden te worden met de waarde van de aangeschafte materialen en apparatuur na afloop van het project: die waarde zal verrekend worden (zie ook bij afschrijvingen/lease, onder 4.7 en 4.8). Indien in het openstellingsbesluit is bepaald dat ook materialen en apparatuur die reeds in bezit zijn voor een project ingezet kunnen worden, kunnen de kosten van afschrijving als subsidiabele kosten opgevoerd worden.

LET OP: reguliere vervangingsinvesteringen (vervanging van 'versleten' goederen door identieke goederen) en exploitatiekosten zijn **uitgesloten** van subsidie.

4.6 Bijdragen in natura

Bijdragen in natura zijn werken, goederen, diensten, grond, onroerende goederen of vrijwilligerswerk die door derden wordt geleverd en waarvoor géén (recente) facturen beschikbaar zijn en geen betalingen zijn verricht / geen betaalbewijzen voor beschikbaar zijn.

De inbreng van goederen (machines) of grond die één van de aanvragers reeds in bezit heeft betreft zaken waarvoor wel is betaald en dus ook facturen en betaalbewijzen van zouden kunnen worden overgelegd, maar waarvoor geen recente (binnen de projectperiode afgegeven) facturen en betaalbewijzen beschikbaar zijn. Bijdragen in natura zijn soms subsidiabel gesteld, maar er is altijd een maximum aan de hoeveelheid kosten die in de vorm van bijdragen in natura als subsidiabele kosten opgevoerd kunnen worden. Feitelijk komt het erop neer dat de in een project geleverde bijdragen in natura nooit hoger kunnen zijn dan de private financiering die in het project ingebracht wordt.

Voorbeeld:

U verkrijgt subsidie voor uw project, waarbij het subsidiepercentage 60% van de subsidiabel gestelde kosten bedraagt. Bijdragen in natura kunnen als subsidiabele kosten opgevoerd worden. De totale subsidiabele projectkosten die u aan het eind van het project gemaakt heeft (inclusief de bijdragen in natura) bedragen € 100.000,00.

U ontvangt dan € 60.000,00 subsidie, TENZIJ de bijdragen in natura in het project méér dan € 40.000,00 zijn geweest, dan ontvangt u minder subsidie.

Indien de bijdragen in natura in dit project bijvoorbeeld € 80.000,00 bedragen (en er is voor € 20.000,00 aan andere subsidiabele kosten gemaakt, waardoor de totale subsidiabele projectkosten op € 100.000,00 uitgekomen zijn), dan bedraagt de door u te ontvangen subsidie geen € 60.000,00 maar slechts € 20.000,00!

De aan bijdragen in natura toegekende waarde mag niet hoger zijn dan de kosten die gewoonlijk op de desbetreffende markt worden aanvaard. Net als voor alle kosten geldt dat ook bijdragen in natura passend moeten zijn (project gerelateerd, proportioneel en marktconform).

Dus ook in geval van inbreng in natura moeten de kosten reëel zijn, en dat moet aangetoond worden. Dat kan bijvoorbeeld door middel van een onafhankelijke recent taxatie / certificatie rapport (bij gronden en goederen) van een onafhankelijke gekwalificeerde deskundige / een officiële instantie die een dergelijke verklaring af kan geven. Wat recent is, is afhankelijk van de omstandigheden. Vaak zal het rapport niet ouder mogen zijn dan een half jaar tot een jaar. Mocht u grond of onroerende goederen in een project in willen brengen, neem hierover dan contact op met RVO!

4.7 Afschrijvingen

Afschrijvingskosten zijn kosten van het gebruik van activa (goederen) binnen het project. De toerekening van het gebruik vindt plaats omdat de activa een levensduur hebben van meerdere jaren en vaak langer meegaan dan de duur van het project. Ook kunnen activa in een project ingezet worden, maar daarnaast soms ook voor andere – niet project gerelateerde – werkzaamheden gebruikt worden. Daarom is het reëel om aan het project alleen de kosten toe te rekenen naar het gebruik van de goederen binnen het project.

Voor het gebruik van goederen die reeds in uw bezit zijn en u gebruikt binnen uw project kunnen afschrijvingskosten opgevoerd worden. Hiervoor geldt echter een aantal specifieke voorwaarden:

- 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;
- c. er is geen overheidssubsidie verleend voor de aanschaf van de activa in de afgelopen tien jaar.

Ad a.

Wanneer de zaken al in uw bezit zijn en zijn geactiveerd op uw balans, dan is onderbouwing van de aanschafwaarde door aansluiting met de activaregistratie en de jaarrekening(en) voldoende. Indien uw situatie een andere is, wordt u geadviseerd contact op te nemen met RVO.

Ad b.

Deze voorwaarde ziet toe 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;
- Toerekening van de afschrijvingskosten geschiedt naar evenredigheid van de tijd waarin de activa worden gebruikt voor het project, in relatie tot de normale bezetting. Dit punt is van toepassing wanneer de activa binnen de projectperiode niet volledig voor het project worden ingezet of niet gedurende de gehele projectperiode wordt ingezet.

Voorbeeld 1

Een machine met een bedrijfseconomische levensduur van 5 jaar wordt vanaf de start van het project enkel en alleen ingezet voor een project dat een looptijd heeft van twee jaar. De afschrijvingskosten kunnen dan voor een periode van maximaal twee jaar (korter indien machine niet gedurende de gehele looptijd van het project benodigd is) worden toegerekend aan het project.

Voorbeeld 2

Een machine wordt 4 uur op een werkdag van 8 uur voor het project ingezet. De overige 4 uur wordt de machine ingezet voor andere activiteiten. Wanneer dit van toepassing is, worden de kosten van het gebruik van de machine voor het project, naar rato van de machine-uren toegerekend aan het project. Bij de berekening van het machine-uurtarief wordt uitgegaan van een 'normale bezetting'. Met 'normale bezetting' wordt bedoeld het aantal prestatie-eenheden (in dit geval uren) dat de machine volgens een realistische inschatting van de begunstigde over de totale levensduur van het object jaarlijks levert.

Ad c.

De eenvoudigste 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 in de afgelopen tien jaar.

Aanschaf ten behoeve van het project

Wanneer u een activa specifiek voor het project aanschaf en enkel en alleen voor het project gebruikt, is de situatie anders. In dat geval bestaat de mogelijkheid dat deze aanschaf volledig subsidiabel is en dat u niet hoeft af te schrijven, zie ook onderdeel 4.5. Deze kosten vallen dan niet onder 'afschrijvingskosten' maar onder kosten derden waarvoor u een factuur of document met gelijkwaardige bewijskracht kunt overleggen.

Als u de activa specifiek aanschaf voor het project, dient u aan te kunnen tonen dat het goed tijdens het project niet inzetbaar is voor de andere werkzaamheden binnen uw bedrijf. Indien de zaak wel ingezet wordt voor andere werkzaamheden op het bedrijf, dient een naar rato berekening

toegepast te worden. Het goed dient aan het einde van de looptijd van het project verkocht of getaxeerd te worden en de restwaarde moet worden verrekend.

Indien een activa gedurende de looptijd van een project wordt aangeschaft bij een partij die betrokken is bij het project ('verbonden partij'), dan geldt als aanschafwaarde de kostprijs van het goed voor de verbonden onderneming. Zoals voor alle onderlinge leveringen moet aan de onderbouwing van de kostprijs een onafhankelijke waardebeoordeling ten grondslag liggen.

4.8 Lease en Huurkoop

Lease en huurkoop zijn vormen van verwerving waarbij de kredietverstrekker (lessor) een goed aankoopt

en deze gedurende een vooraf overeengekomen termijn en tegen een vaste vergoeding ter beschikking stelt van de kredietnemer (lessee). Lease- en huurkoopovereenkomsten bestaan uit twee hoofdvormen:

financial lease en huurkoop.

Daarbij is het af te raden om langlopende huurkoopovereenkomsten aan te gaan, want enkel de termijnen die betaald zijn binnen de projectperiode zijn subsidiabel te stellen.

Als u in uw project gebruik wilt gaan maken van financial lease of huurkoop en u twijfelt over de subsidiabiliteit daarvan, dan wordt u geadviseerd contact op te nemen met RVO over de mogelijkheden en voorwaarden.

4.9 Inkoop en aanbestedingen

Binnen de EU zijn aanbestedingsregels opgesteld om in een interne markt, eerlijke en vrije concurrentie te stimuleren. Goed toepassen van de Europese richtlijnen moet bovendien zorgen voor een professioneel inkoopproces. Transparantie en het verkrijgen van het product tegen de beste kwaliteits- prijsverhouding zijn hierbij belangrijk.

Neem bij twijfel of u als aanbestedingsplichtig zou kunnen worden aangemerkt altijd vooraf contact op met RVO.

Of u aanbestedingsplichtig bent wordt reeds bij de subsidieverlening getoetst. Als u aanbestedingsplichtig bent, dient u zich te houden aan de eisen die de aanbestedingswet stelt. Ook dient u zich te houden aan het aanbestedingsbeleid (indien aanwezig) van de aanbestedende opdrachtgever. U geeft bij het indienen van voortgangs- of eindrapportages en betaalverzoeken inzicht in de meest recente stand van zaken inzake de aanbestedingen en inkoopprocedures die u voor uw project gedaan hebt.

Aangezien er bij elke aanbestedingsvorm verschillende documenten aangeleverd moeten worden is het belangrijk om in een vroeg stadium contact op te nemen met RVO om u verder op weg helpen.

RVO controleert uw aanbestedingsprocedures aan de hand van de geldende wet- en regelgeving. 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, worden hiervoor op grond van het sanctiebeleid (zie hoofdstuk 9) sancties of verlagingen opgelegd die kunnen oplopen tot 100% van de opdrachtwaarde.

Mocht u te maken krijgen met aanbestedingen, dan wordt u geadviseerd om gebruik te maken van de informatie inzake aanbesteden die beschikbaar is op de website van PIANOo

<https://www.pianoo.nl/nl/inkoopproces>.

Indien de EU-aanbestedingsregels en de Aanbestedingswet niet op u/uw project van toepassing zijn, moet u nog wel aan kunnen tonen dat de door u opgevoerde kosten redelijk zijn, zie hoofdstuk 5,

6. Redelijkheid van kosten

De door u opgegeven kosten worden door RVO gecontroleerd op redelijkheid en passendheid. Er kan alleen subsidie uitbetaald worden over projectkosten welke marktconform en redelijk zijn.

In principe wordt in de verleningsfase de redelijkheid van uw projectkosten beoordeeld. Dit doen we om te voorkomen dat u pas bij een betaalverzoek geconfronteerd wordt met een lager subsidiebedrag dan waarop u gerekend had omdat de redelijkheid van de kosten niet is gebleken. Maar als u tijdens de uitvoering van het project afwijkt van de in de aanvraag begrote kosten, dient u dit bij ons te melden en de redelijkheid van deze kosten aan te tonen.

Als de redelijkheid van de door u aangevraagde kosten bij de verlening niet of onvoldoende getoetst is, is het mogelijk dat wij u vragen de redelijkheid van deze kosten aan te tonen bij uw aanvraag voor deelbetaling en vaststelling van subsidie.

In de verleningsbeschikking en bijlage met voorwaarden en verplichtingen wordt toegelicht of u bij een betaalverzoek wel of niet de redelijkheid van de opgevoerde kosten moet aantonen.

5.1 Arbeidskosten

U berekent het uurtarief voor personeel in loondienst door het bruto-jaarloon door 1.720 uren te delen (bij een werkweek van 40 uur). Gebruik hiervoor het laatste bruto-jaarloon. Dit is inclusief eventueel (niet-prestatiegebonden) eindejaarsuitkering. Maar exclusief vakantiegeld.

Wilt u de arbeidskosten berekenen voor iemand die parttime werkt? Dan berekent u de arbeidskosten per uur in verhouding tot een 40-urige werkweek. Dus bijvoorbeeld bij een medewerker die 32 uur per week werkt berekent u het uurtarief door het bruto-jaarloon te delen door $(32/40) \times 1720 = 1376$ uur.

U mag het uurtarief verhogen met een vast opslagpercentage van 44,2% voor de kosten van de werkgever. In dit percentage zitten ook de vakantie-uitkering, pensioenpremies en sociale verzekeringspremies. Als u geen gebruik maakt van de VKO voor overige kosten ([zie website VKO](#)) dan kan u het uurtarief verhogen met nog een vast opslagpercentage van 15% voor overheadkosten.

Ook de uren die u zelf besteedt aan het project (eigen arbeid) vallen onder de arbeidskosten.

Voor onbetaalde eigen arbeid gebruikt u een tarief van €50 per uur of € 43 per uur als u subsidie krijgt op basis van de VKO voor overige kosten. Er is sprake van eigen arbeid wanneer u bijvoorbeeld werkt vanuit een eenmanszaak, als zzp'er, als maat van een maatschap, als vennoot van een vof of als onbetaalde bestuurder van een stichting/vereniging.

De marktconformiteit van arbeidskosten hoeft u niet te tonen. Voor personeelskosten dient u echter wel aan te tonen dat deze passend zijn (directe verbondenheid en geen sprake van over specificatie):

- Zijn de opgevoerde uren direct verbonden met een subsidiabele activiteit?
- Is er geen sprake van over specificatie: het inzetten van hoger ingeschaald personeel en/of meer uren dan nodig?

5.2 Kosten werken, geleverde goederen en/of diensten (kosten derden)

Kosten derden zijn kosten waarbij een betaling voor werken, geleverde goederen en/of diensten aan een "derde" – is een partij buiten de begunstigde- wordt gedaan. U moet kunnen aantonen dat de door u ingediende 'kosten derden' redelijk (marktconform) en passend zijn.

De redelijkheid van kosten (marktconformiteit) kunt u aantonen door bij uw subsidieaanvraag een goede onderbouwing aan te leveren op grond waarvan kan worden aangetoond dat de door u opgevoerde kosten redelijk (marktconform) zijn. U kunt hierbij vooral denken aan meerdere offertes of een taxatierapport.

De meest gehanteerde methode om de redelijkheid van door u opgevoerde kosten te onderbouwen is het opvragen en aanleveren van meerdere offertes (in het algemeen wordt aangehouden:

minimaal 3). Het is vaak niet voldoende als u zonder overtuigende motivatie slechts 2 offertes overlegt, omdat er dan vaak te weinig vergelijkingsmateriaal beschikbaar is om tot een goede beoordeling van de redelijkheid van de kosten te komen.

Wij adviseren u om in ieder geval voor opdrachten groter dan € 25.000 altijd minimaal 3 offertes op te vragen en de beoordeling van de offertes schriftelijk vast te leggen. Alleen in uitzonderlijke situaties, met name bij zéér gespecialiseerde werkzaamheden of zeer specifieke goederen waarbij het feitelijk niet mogelijk is meerdere offertes op te vragen, zou met minder offertes kunnen worden volstaan. In die gevallen en ook bij opdrachten kleiner dan € 25.000, adviseren wij u de keuze voor een leverancier telkens goed te onderbouwen en die onderbouwing schriftelijk vast te leggen.

Wanneer u geen onderbouwing aanlevert, vindt de beoordeling geheel plaats op basis van eigen onderzoek door RVO.

De beoordeling van de redelijkheid van kosten wordt dan gedaan middels:

- a. Referentiekosten (bijvoorbeeld database met investeringen en bijbehorende marktprijzen);
- b. Beoordeling van offertes, bijvoorbeeld offertes die bij vergelijkbare projecten ingediend zijn voor vergelijkbare goederen of diensten;
- c. Evaluatiecomité (experts die op basis van kennis en ervaring kunnen bepalen of de kosten redelijk zijn).

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

Het is belangrijk dat u documentatie rond de redelijkheid van kosten goed documenteert in uw eigen projectadministratie.

5.3 Aanbesteding

Als uw organisatie een aanbestedende dienst is en u volgt de geldende regels, wordt de redelijkheid van kosten gewaarborgd. De aanbestedingsprocedure borgt, mits conform de regels verricht, immers dat de economisch meest voordelige keuze wordt gemaakt. Als u voor een één op één gunning kiest is er wel een onderbouwing nodig waarom u juist voor die partij hebt gekozen en waarom u de kosten redelijk vindt.

7. Promotie en publiciteit

Bij projecten die medegefinancierd worden vanuit het Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling (ELFPO) geldt de verplichting om een breder publiek in te lichten over het feit dat het project (mede) door Europese subsidie uitgevoerd kan worden. Zo moet er bij grotere investeringsprojecten publicatieplaquettes of - borden geplaatst worden. En als er een publicatie over een project gemaakt wordt, bijvoorbeeld een voorlichtingsfolder, dan dient op die folder vermeld te zijn dat het project mede door de Europese Unie gefinancierd is.

Voor de wijze waarop die informatie wordt gegeven zijn strikte voorschriften gesteld vanuit de Europese verordening. Zorgt u er voor dat u deze informatie goed doorneemt en deze voorwaarden ook toepast bij alle publieksuitingen.

Mogelijk hebben nationale co-financiers daarnaast ook nog aanvullende publicatieverplichtingen gesteld.

Gebruik van logo en slagzin

Voor het communiceren over projecten die medegefinancierd worden door ELFPO, geldt dat alle communicatiemiddelen (zoals folders, informatiebrieven of informatieborden) altijd de volgende twee elementen moeten bevatten:

- Het logo van de Europese Unie (= de Europese vlag);
- De EU slagzin.

Wat	Wanneer
Logo (embleem met sterren) en vermelding slogan 'Gefinancierd door de Europese Unie/'Medegefinancierd door de Europese Unie'	Alle communicatieactiviteiten.
Informatie project en financiële steun EU	Tijdens uitvoering project communicatiemateriaal zoals brochures.
Plaquette of digitaal beeldscherm	Bij investeringen in materiële activa. Uiterlijk bij vaststelling totale overheidssteun > €50.000 en < 500.000.
Affiche (ten minste A-3 formaat) of digitaal beeldscherm (Leader, basisdiensten of infrastructuur)	Uiterlijk bij vaststelling totale overheidssteun > 10.000 en < 500.000.
Permanente (duurzaam) plaat of bord	Zodra de uitvoering van het project is gestart of de apparatuur is geïnstalleerd. voor alle projecten met totale overheidssteun > €500.000 en die infrastructuur of bouwwerkzaamheden betreffen.
Beschrijving project en embleem en vermelding door EU gefinancierd	Voor de website en andere sociale media, plaquette/digitaal beeldscherm/affiche en plaat/bord.

Hieronder staat het logo en de slagzin weergegeven:

Het logo van de Europese Unie



De EU slagzin

Gefinancierd door de Europese Unie /
Medegefinancierd door de Europese Unie

Downloads

U kunt de Europese vlag downloaden onder meer in jpg-formaat (voor websites) en eps-formaat (voor drukwerk) vanaf de volgende website: [Inforegio - Download centre for visual elements \(europa.eu\)](http://inforegio.europa.eu).

De grafische specificaties van de Europese vlag kunt u vinden in het 'grafisch handboek' van de EU op: <http://publications.europa.eu/code/nl/nl-5000100.htm>

8. Controle

De Europese Unie stelt eisen aan iedereen die geld uit de EU ontvangt en controleert – in principe steekproefsgewijs – zelf in iedere lidstaat of de toekenning en besteding van EU-geld 'goed' gegaan is.

Naast die eigen controle door de EU, moet ook de Lidstaat (de Nederlandse overheid in dit geval) voldoende controles uitvoeren, om aan Europa een goede besteding van de Europese middelen te kunnen garanderen. Dit alles betekent dat u op verschillende momenten te maken krijgt of kunt krijgen met controles, waarbij die controles door verschillende partijen uitgevoerd (kunnen) worden en zich op verschillende aspecten van uw subsidie of project kunnen richten.

U bent te allen tijde verplicht aan een controle mee te werken. U krijgt tijdig bericht dat een controle plaats zal vinden, tenzij aankondiging van een controle op grond van de regelgeving niet is toegestaan.

Er zijn verschillende soorten overheidscontroles waar u mee te maken krijgt of zou kunnen krijgen:

1. Administratieve controle van door u aangeleverde gegevens (bij subsidieaanvragen, wijzigingsverzoeken, betalingsverzoeken en subsidievaststellingsverzoeken): deze controle vindt altijd plaats
2. Bedrijfsbezoek (medewerker betaalorgaan (RVO))
3. Controle ter plaatse (medewerker Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit (NVWA))
4. Controle Accountantsdienst Rijk (medewerker Auditdienst Rijk (ADR))
5. Instandhoudingscontrole (medewerker Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit) (NVWA))
6. Controle Europese Commissie (Medewerker auditdienst Europese Commissie of medewerker Europese Rekenkamer)

9. Sancties en verlagingen

Indien bijvoorbeeld bij de uitvoering van uw project verplichtingen niet nagekomen worden of het project levert niet op wat het op zou moeten leveren, dan kunt u wellicht te maken krijgen met een verlaging van de door u aangevraagde betaling of met een sanctie die aan u opgelegd wordt.

Voor verlagingen en sancties is een speciaal sanctiebeleid ontwikkeld, zie:

<https://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0047683&z=2024-01-01&q=2024-01-01>

Hierin staat beschreven welke verlaging of sanctie zal worden toegepast bij welke afwijking van de afspraken.

Afkortingen

ADR	=	Auditdienst Rijk
btw	=	belasting toegevoegde waarde
DGA	=	Directeur-grotoaandeelhouder
DigiD	=	Digitale identiteit
EH2+	=	elektronische herkenning identiteit beveiligingsniveau 2+
EIP	=	European Innovation Partnership
ELFPO	=	Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling
EMVI	=	Economisch Meest Voordelige Inschrijving
EU	=	Europese Unie
GLB	=	Gemeenschappelijk Landbouwbeleid
GS	=	Gedeputeerde Staten
IKS	=	Integrale kostensystematiek
KvK	=	Kamer van Koophandel
LAG	=	Lokale Actie Groep in het kader van LEADER
LEADER	=	Liaison Entre Actions de Développement de l'Économie Rurale = Samenwerking voor plattelandsontwikkeling
LOS	=	Lokale Ontwikkelings Strategie in het kader van LEADER
MKB	=	Midden- en kleinbedrijf
NSP	=	Nationaal Strategisch Plan
NVWA	=	Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit
RVO	=	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
VKO	=	Vereenvoudigde kostenoptie
ZZP	=	Zelfstandige zonder personeel