

WELKE BIJLAGEN STUURT U MEE BIJ UW DEELBETAALVERZOEK?

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

Een betaalverzoek wordt, indien de aanvraag compleet binnenkomt, binnen 13 weken na het indienen van het verzoek afgehandeld. Een betaalverzoek gaat vergezeld van de volgende documenten:

1. Voortgangsverslag

Een voortgangsverslag dient minimaal de volgende informatie te bevatten:

- 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 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 waarin tenminste is opgenomen:
 - o een actueel kostenoverzicht in relatie tot de begroting;
 - o een financieringsoverzicht alsmede een overzicht van toegezegde financiering van derden, indien dit afwijkt van de gegevens bij het verleningsverzoek;
 - o de financiële planning voor de resterende looptijd van de activiteit.

Voor het voortgangsverslag is een format beschikbaar.

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 het bedrag vermeld, en ook de naam van het project (of een ander kenmerk waarmee de link met het project gemaakt kan worden), 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. Daarnaast vermeldt u de periode waarin de kosten zijn gemaakt. Indien dit niet meer kan worden hersteld stuur dan een toelichting mee!
- In het geval van een verzamelfactuur stuurt u een specificatie van de verzamelfactuur en de onderliggende facturen mee. Op de onderliggende facturen dient een verwijzing te staan naar het project, zodat de onderliggende facturen aan uw project kunnen worden gekoppeld;
- Is er sprake van cofinanciering door geld of uren van derden? Staat op de factuur dat het om cofinanciering gaat? De partij die cofinanciering inbrengt moet bij subsidieverlening of via een wijzigingsverzoek bekend zijn gemaakt.
- Indien uw factuur een termijnbetaling is van een offerte of ander soort overeenkomst, stuur deze dan ook mee. In geval het project onderdeel is van een raamovereenkomst moeten de stukken betreffende de raamovereenkomst ook worden aangeleverd.

3. Betaalbewijzen

Een betaalbewijs is een kopie van uw bankafschrift, of een print van uw rekeningoverzicht op Internet (internetbankieren). De betaalbewijzen moeten voldoen aan de volgende voorwaarden en de volgende informatie bevatten:

- Op de betaalbewijzen staan in elk geval uw bankrekeningnummer, de tenaamstelling (NAW gegevens) en de datum;
- Bij een rekeningoverzicht via internetbankieren valt de tenaamstelling vaak weg. Stuur in dit geval een document mee waaruit blijkt wat de tenaamstelling is van het betreffende rekeningnummer;
- Betaalbewijs 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.
- Betaling van de investering/het project (factuurnummer en de leverancier is te herleiden);
- 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. In geval van een digitale urenregistratie in een tijdschrijfsysteem moet deze sluitend zijn.

In de urenregistratie staat:

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

Voor de urenregistratie is een format beschikbaar.

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/ afwijdingsrapporten
- 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.

6. Documenten ter onderbouwing van de redelijkheid van kosten (indien van toepassing)

7. Bewijsstukken netto-inkomsten (indien van toepassing)

8. Overige documenten

Eventuele overige verplichte bijlagen zoals opgenomen in de verleningsbeschikking of provinciale subsidieverordening.

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