

# DEELBETALINGSVERZOEK INDIENEN? BEGIN HIER!

*Een deelbetalingsverzoek voor een POP-subsidie indienen bij Provincie Zuid-Holland? Zo doet u dat! Deze checklist neemt u bij de hand. Een volledige en correcte aanvraag versnelt de beoordeling van uw aanvraag en voorkomt aanvullende vragen. Zo wordt uw aanvraag sneller afgehandeld. Ook kunt u hiermee voorkomen dat kosten worden afgewezen.*

**LET OP: Dit formulier stuurt u mee met uw deelbetalingsverzoek.**

**Het deelbetalingsverzoek bestaat uit de volgende onderdelen. In de bijlage vindt u een uitgebreide toelichting op de benodigde documenten.**

- 1. Inhoudelijk en financieel tussenverslag (volgens format).
- 2. Facturen en facturenoverzicht (noteer op elk document het nummer van de factuur zoals vermeld in het facturenoverzicht).
- 3. Betaalbewijzen (vermeld bij het afgeschreven bedrag het nummer van de factuur).
- 4. Urenregistratie (vermeld hier ook het nummer van de kostenpost uit het facturenoverzicht).
- 5. Personeelskosten (vermeld hier ook het nummer van de kostenpost uit het facturenoverzicht).
- 6. Aanbestedingsdossier (vermeld hier ook het nummer van de kostenpost uit het facturenoverzicht).
- 7. Bewijsstukken redelijkheid van kosten (vermeld hier ook het nummer van de kostenpost uit het facturenoverzicht).
- 8. Bewijsstukken ter onderbouwing van de afschrijvingen (inclusief verwijzing naar nummer facturenoverzicht).
- 9. Bewijsmateriaal publiciteits- en voorlichtingsacties.
- 10. Overige verplichte bijlagen (zie beschikking subsidieverlening).
- Hierbij verklaar ik dat ik kennis heb genomen van bovenstaande voorwaarden voor het indienen van een deelbetalingsverzoek. Deelbetalingsverzoeken die niet aan de voorwaarden voldoen worden niet in behandeling genomen.**

**Handtekening:** .....

Heeft u vragen? Lees de bijlage. Komt u er niet uit? Wij helpen u graag verder. Stuur uw bericht naar: [pop3@pzh.nl](mailto:pop3@pzh.nl). Wij nemen dan contact met u op.

# Toelichting benodigde documenten

Om uw aanvraag te kunnen beoordelen is het belangrijk dat de bijlagen aan een aantal voorwaarden voldoen. Deze aanvragen kunt u vinden in onderstaand overzicht.

## 1. Inhoudelijk en financieel tussenverslag

Uw verslag bevat in ieder geval de hieronder genoemde punten. Gebruikt u hiervoor dit format:

<https://mijn.rvo.nl/pop3-subsidies>

- uitgevoerde activiteiten;
- eventuele afwijkingen van het projectplan;
- de mate waarin de uitgevoerde activiteiten hebben bijgedragen aan de in het projectplan beschreven doelstellingen;
- gerealiseerde resultaten;
- uitgevoerde publieksacties;
- een financieel verslag.

## 2. Facturen en factuurenoverzicht

- U dient elke factuur, offerte, betaalbewijs e.d. welke bij elkaar horen gelijk te nummeren. In het factuurenoverzicht vermeldt u de facturen. Hiervoor maakt u gebruik van het format. Dit format vindt u via deze link: <https://mijn.rvo.nl/pop3-subsidies>
- Let op BTW: in uw beschikking staat of BTW voor u wel of niet subsidiabel is.
- 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](http://www.belastingdienst.nl)).
- Op de factuur staat het te betalen bedrag vermeldt, de naam van het project, een omschrijving van de activiteiten die voor dat bedrag zijn uitgevoerd en indien van toepassing ook per activiteit het aantal uren en het uurtarief. De factuur moet aantoonbaar betrekking hebben op het gesubsidieerde project,
- Om te kunnen beoordelen of het gefactureerde binnen de projectperiode is geleverd is het belangrijk dat de leverdatum op de factuur vermeld is.
- Op de factuur vermelden: nummer waarmee het document in het factuurenoverzicht geregistreerd is.
- In het geval van een verzamelfactuur stuurt u de specificatie van de verzamelfactuur en de onderliggende facturen mee.
- Indien uw factuur een onderdeel is van een offerte of een ander soort overeenkomst dan stuurt u deze stukken ook mee. Voor zover er nog verwezen wordt naar overige bijlagen, stuurt u deze bijlagen ook mee. Op al deze stukken vermeldt u het bijbehorende factuurnummer uit het factuurenoverzicht.

## 3. Betaalbewijzen

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

- Bankafschrift waarmee terug te vinden is dat de factuur namens hoofd- of medeaanvrager is betaald. Ook moet duidelijk zijn op welke datum daadwerkelijk is uitbetaald,
- Batchlijst: Als de betaling van de factuur deel uitmaakt van een batchlijst, dan moet de complete batchlijst worden meegestuurd. In de batchlijst geeft u aan welke batchbetaling bij een factuur hoort (met vermelding van het factuurnummer). Naast de batchlijst stuurt u een kopie van het bankafschrift mee zodat u aantoont dat de batch daadwerkelijk is betaald.

## 4. Urenregistratie

Heeft u kosten gemaakt voor eigen arbeid, vrijwilligers, loon van eigen personeel of loon van het personeel van verbonden partijen (zoals medeaanvragers)? Dan dient in ieder geval een onderbouwing in de vorm van een urenregistratie mee te sturen met het deelbetalingsverzoek. Deze urenregistratie moet controleerbaar zijn en op persoonsniveau inzicht geven in het aantal aan het project besteedde uren. In het geval van een digitale urenregistratie moet deze sluitend zijn.

In de urenregistratie staat:

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

## 5. Personeelskosten

U heeft een beschikking gekregen o.b.v. één van de volgende twee vormen van vergoeding: loonkostenvergoeding of IKS.

### 5a. Personeelskosten met vergoeding op basis van loonkosten

Indien u personeelskosten heeft gemaakt, dan dient u een onderbouwing van het subsidiabele uurtarief mee te sturen:

- Uurloonberekening per medewerker op basis van werkelijk gemaakte kosten conform art. 1.9 Uitvoeringsregeling POP3.
- Cumulatieve loonstaten, of een jaaropgaaf waaruit het bruto jaarsalaris en het arbeidspercentage blijken van de betreffende medewerker.
- Loonstroken voor de maanden dat aan het project gewerkt is.

### 5b. Personeelskosten met vergoeding op basis van IKS

- Vergoeding volgens de IKS systematiek. (Alleen als dit ook zo in de subsidiebeschikking is opgenomen)
- Bewijsstuk waaruit blijkt dat medewerker behoort tot de tariefgroep, indien van toepassing;
- Bewijsstuk dat betreffende medewerkers waarvoor gebruik wordt gemaakt van IKS, daadwerkelijk in dienst zijn, gedurende de periode dat uren worden verantwoord op het project (bijvoorbeeld loonstrook);
- Afschrift van het rapport van bevindingen (bij deelbetaling, indien IKS voor het eerst is toegepast),

## 6. Aanbestedingsdossier

Aanvragers of medeaanvragers die aanbestedingsplichtig zijn moeten van iedere opdracht met een waarde groter dan € 25.000,00 aantonen dat de aanbesteding volgens de regels is verlopen. Per opdracht moeten daarom een aantal documenten aangeleverd worden. Wij vragen u om de volgende documenten (indien van toepassing) mee te sturen:

- Aanbestedingsplan, document waarin o.a. de keuze van 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/Tendernet of ander openbaar medium) of offerteverzoek
- Nota's van inlichtingen
- Proces-verbaal van aanbesteding/opening
- Inschrijfbiljetten, complete inschrijvingen
- Proces verbaal van gunning
- Verslag van aanbesteding, motivatie, inclusief bijvoorbeeld overzicht van scores bij EMVI
- Gunningsbrieven en afwijsbrieven, inclusief 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 gekozen is of als anderszins gemotiveerd wordt afgeweken met de vereisten.
- Documenten met betrekking tot meerwerk/aanvullende opdrachten, bijvoorbeeld opdrachtbevestigingen / afwijkingsrapporten
- Proces verbaal van opname
- Documenten met betrekking tot klachten, bezwaren en beroepen.

Raamovereenkomsten:

Als een opdracht (ook al is die kleiner dan 25.000,00) 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 meesturen van zowel de opdracht zelf als voor de raamovereenkomst.

- Documenten opdracht:
- Documenten raamovereenkomst

### **7. Bewijsstukken redelijkheid van kosten**

De door u opgegeven kosten worden door de managementautoriteit gecontroleerd op redelijkheid en passendheid

- Toelichting: op welke wijze is de opdracht in de markt gezet, hoeveel partijen zijn benadert, hoe bent u tot de keuze gekomen?
- Offerteverzoeken: twee of meer offertes
- Kopie opdrachtverlening
- Indien van toepassing: normbedragen of referentiebedragen
- Specificatie van de gemaakte kosten: gefactureerde uurtarieven, aantal uren, materiaalkosten enzovoort.

### **8. Bewijsstukken ter onderbouwing van de afschrijvingen**

- Jaarverslagen met bijbehorende activa lijsten
- Taxatierapporten
- Overzicht investeringsbedragen incl. de eventuele aankoopkosten, installatiekosten en de kosten van het bedrijfsklaar maken.
- Bijbehorende facturen en betaalbewijzen.
- Documenten ter onderbouwing van de restwaarde (bijv. waarderingsrapport; een onafhankelijk taxateur).

Documenten ter onderbouwing van economische gebruiksduur / afschrijvingstermijn / afschrijvingsmethode: een interne jaarrekening met bijbehorende activalijs en/of specificatie opgesteld door (en op briefpapier van) de (huis)accountant.

### **9. Bewijsmateriaal publiciteits- en voorlichtingsacties**

De EU en de provincie stellen eisen aan de manier waarop publiciteit en voorlichting rond het gesubsidieerde project in beeld gebracht worden. Deze eisen vindt u in de bijlage bij de verleningsbeschikking.

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

### **10. Overige verplichte bijlagen**

- Ga na of in de verleningsbeschikking speciale verplichtingen zijn vermeld.
- Accountantsverklaring: een accountantsverklaring is niet verplicht. De kosten voor het opstellen van een accountantsverklaring zijn niet subsidiabel.

## Overzicht: ondersteuning bij het indienen van een volledig deelbetalingsverzoek:

| Compleet?                | Factuurnummer    | Factuur<br>bijgevoegd?   | Betaalbewijs<br>bijgevoegd? | Overige bijlagen bijgevoegd<br>(zie checklist) |
|--------------------------|------------------|--------------------------|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 1  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 2  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 3  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 4  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 5  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 6  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 7  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 8  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 9  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 10 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 11 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 12 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 13 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 14 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 15 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 16 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 17 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 18 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 19 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 20 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 21 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 22 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 23 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 24 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 25 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 26 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 27 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 28 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 29 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 30 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 31 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 32 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 33 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 34 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |
| <input type="checkbox"/> | Factuurnummer 35 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       |

# TOT SLOT: PRAKTISCHE INFORMATIE

## Hoe kan ik de medewerkers POP3 van Provincie Zuid-Holland bereiken?

Voor contact met onze medewerkers kunt u het beste een mail sturen naar [pop3@pzh.nl](mailto:pop3@pzh.nl). Wij nemen dan contact met u op.

## Waar vind ik de formats die ik nodig heb voor het indienen van de aanvraag?

Op de site van Provincie Zuid-Holland ([www.zuid-holland.nl/loket/subsidies/subsidies/@12830/pop3/](http://www.zuid-holland.nl/loket/subsidies/subsidies/@12830/pop3/)) vindt u informatie over POP3.

De formats kunt u vinden op de website van RvO: [www.mijn.rvo.nl/pop3-subsidies](http://www.mijn.rvo.nl/pop3-subsidies). Onder het kopje “deelbetaling aanvragen” vindt u onder andere het financiële en inhoudelijk eindverslag

## Waar vind ik het handboek POP?

In het handboek POP3 vindt een uitgebreide toelichting op de subsidieregeling POP3, de voorwaarden en de belangrijkste aandachtspunten. U vindt het handboek op de website van het Regiebureau:

[https://regiebureau-pop.eu/sites/default/files/u111/Handboek%20aanvragers%20juni%202018\\_0.pdf](https://regiebureau-pop.eu/sites/default/files/u111/Handboek%20aanvragers%20juni%202018_0.pdf)

## Waar dien ik mijn aanvraag in?

Voor de POP3-aanvragen werkt Provincie Zuid-Holland samen met RvO. Daarvoor gebruiken we een digitaal systeem van RvO. Uw betalingsverzoek moet dus niet worden ingediend via het E-loket van Provincie Zuid-Holland.

- Zaaknummers (bestaande uit 11 cijfers) lopen via het zogenaamde “Uitvoeringsplatform” (UP). Voor technische ondersteuning bij het indienen van de aanvraag kunt u contact opnemen met RVO.nl: 088 – 0424242. Medewerkers van deze servicedesk kunnen via de systemen met u meekijken. Een verzoek tot deelbetaling dient u in via [www.Mijnrvo.nl](http://www.Mijnrvo.nl)
- Aanvraagnummers (bestaande uit twee letters en 5 cijfers, beginnende met “ZH” ) lopen via “Navision”. De helpdesk voor Navision wordt uitgevoerd door Stimulus. De Helpdesk kunt u bereiken op 040-2376419. Een verzoek tot deelbetaling dient u in via <https://www.pop3-webportal.nl/mijn/>

## Kan ik mijn verzoek tot deelbetaling ook per post indienen?

Het is helaas niet mogelijk om een verzoek per post in te dienen. Mocht u vragen hebben bij het indienen, dan kunt u contact opnemen met bovengenoemde helpdesks van RvO en Stimulus.