



Handreiking GLB-NSP

Bij het aanvragen van subsidies die onderdeel zijn van het Nationaal Strategisch Plan (NSP) waarmee het Gemeenschappelijk Landbouwbeleid (GLB) wordt uitgevoerd in de periode 2023-2027



Inhoud

Inleiding	3	3 Vaststelling van de subsidie	17
Doel en scope van deze handreiking	3	3.1 Vaststellingsverzoek indienen	17
Context GLB-NSP 2023-2027	4	3.2 Procedure beoordeling vaststellingsverzoek	17
Interventies GLB-NSP 2023-2027	5	3.3 Controles	18
Waar kunt u terecht voor informatie of vragen?	6	3.4 Sancties en verlagingen	18
1 Subsidie aanvragen	7	Bijlage 1 Lijst van afkortingen	19
1.1 Komt mijn idee in aanmerking voor subsidie?	7	Bijlage 2 Overzicht Interventies	20
1.2 Aanvraagproces GLB-subsidies algemeen	7	Bijlage 3 Toelichting Resultaatindicatoren	22
1.3 Aanvraagproces GLB-projectsubsidies	8	Bijlage 4 Toelichting subsidiabele kosten	26
1.4 Aanvraagproces LEADER subsidies	10	Bijlage 5 VKO's in het kort	32
1.5 Aanvraagproces Investeringsubsidies	10	Bijlage 6 Toelichting Subsidie-Arrangementen	34
1.6 Beschikking van de aanvraag	11	Bijlage 7 Inkoop en aanbesteding	35
2 Projectuitvoering en verantwoording	12		
2.1 Wat wordt er van u verwacht?	12		
2.2 Start van het project	12		
2.3 Projectadministratie	12		
2.4 Voortgangsrapportage	13		
2.5 Voorschotten	14		
2.6 Deelbetaling aanvragen	14		
2.7 Wijzigingen gedurende de uitvoering	14		
2.8 Communicatieverplichtingen	15		
2.9 Afronding van een GLB-project	16		
2.10 Oplevering van een investering	16		

Inleiding

Doel en scope van deze handreiking

Deze handreiking is bedoeld voor aanvragers en ontvangers van GLB-NSP 2023-2027 subsidies. Het betreft het niet grondgebonden deel van het GLB; de projectsubsidies voor investeringen, innovatie en samenwerking. Deze subsidies, verstrekt door het Rijk of een van de twaalf provincies, zijn gericht op het ondersteunen van projecten die bijdragen aan innovatie en verduurzaming in de agrarische sector en in het landelijk gebied. Deze handreiking behandelt de procedures en regelgeving voor de toekenning, uitvoering en verantwoording van deze subsidies, en voorziet in richtlijnen voor verschillende soorten projecten, zoals kennisoverdracht, innovatieprojecten, gebiedsgericht samenwerken, investeringen en LEADER-projecten.

De subsidieregelingen worden door de provincies of door LVVN opgesteld voor het aanvragen van subsidie. LVVN publiceert de openstellingen van haar regelingen in de

Staatscourant. Het gaat om regelingen die als 'subsidiemodule' opgenomen zijn in de Regeling Europese EZK- en LNV-subsidies 2021 (REES 2021). Provincies hebben provinciale GLB-verordeningen waarbinnen zij openstellen. De openstellingen worden gepubliceerd in de respectievelijke provinciale bladen. In de regelingstekst van de interventie staat de inhoud waar uw aanvraag op gebaseerd moet zijn om voor subsidie in aanmerking te komen.

Deze handreiking is opgesteld in samenwerking met onder meer provincies, de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), Stimulus Programmamanagement (Stimulus) en Samenwerkingsverband Noord-Nederland (SNN).

De handreiking dient als leidraad om u wegwijs te maken in alle voorwaarden en regels die van toepassing zijn voor een GLB-projectsubsidie. Aan deze handreiking kunnen geen rechten worden ontleend. Alle regelgeving zoals deze officieel en openbaar gepubliceerd is per

provincie of bij het Rijk, is van toepassing. De regelingsteksten van de afzonderlijke GLB-interventies zijn altijd leidend.

Voor actuele informatie over de procedures en voorwaarden van specifieke openstellingen wordt verwezen naar de [Openstellingskalender op Netwerk Platteland](#), daar zijn ook de verwijzingen naar de websites van de betreffende provincies en uitvoeringsorganisaties opgenomen.

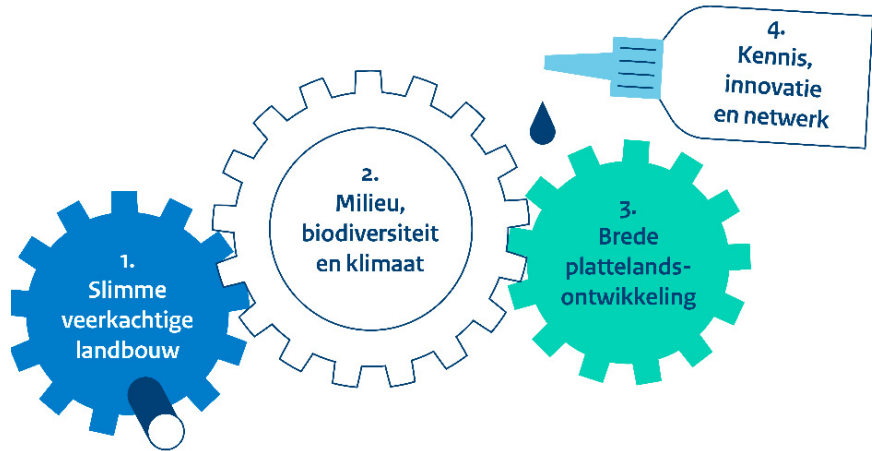
Gedurende de looptijd van het GLB-NSP van 2023 tot en met 2027 kan deze handreiking (jaarlijks) worden aangepast, dit onder redactie van de Regieorganisatie GLB. Actuele informatie en de laatste versie van deze handreiking vindt u op de website [Netwerk Platteland](#). Daar vindt u ook de meest actuele [brochure "GLB subsidies - waar kunt u terecht?"](#)

Context GLB-NSP 2023-2027

Het GLB-NSP programma, dat in 2022 is goedgekeurd door de Europese Commissie, richt zich met 3 hoofddoelen (zie figuur 1) op een slimme en veerkrachtige landbouw, biedt maatregelen voor de grootste uitdagingen op het gebied van milieu, klimaat en biodiversiteit en ondersteunt het verbeteren van de kwaliteit van het platteland.

Omdat de GLB-gelden afkomstig zijn uit Europese fondsen, zijn er Europese voorwaarden verbonden aan de toekenning en uitbetaling van deze subsidies. De uitvoering van het programma ligt bij verschillende partijen, waaronder het Rijk, de provincies, de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), Stimulus Programmamanagement, Samenwerkingsverband Noord-Nederland (SNN). Meer informatie over het [Gemeenschappelijk Landbouwbeleid vindt u op Netwerk Platteland](#).

Figuur 1. Hoofddoelen GLB-NSP



Slimme, veerkrachtige landbouw

- Leefbaar landbouwinkomen en voedselzekerheid
- Marktgerichtheid en concurrentie vermogen
- Positie van de landbouwers in de waardeketen

Milieu, biodiversiteit en klimaat

- Klimaatverandering en duurzame energie
- Goed beheer van natuurlijke hulpbronnen
- Bescherming van biodiversiteit

Brede plattelandsontwikkeling

- Ontwikkeling in plattelandsgebieden
- Veilig en duurzaam voedsel, gezondheid, dierenwelzijn
- Steun aan jonge landbouwers

Kennis, innovatie en netwerkvorming dient ter ondersteuning van deze drie hoofddoelen.

Interventies GLB-NSP 2023-2027

Om bovenstaande doelen te bereiken zijn interventies opgesteld. De scope voor deze handreiking geldt voor de onderstaande interventies, met projectsubsidies. In [Bijlage 2](#) vindt u een overzicht van alle 21 'interventies' in het NSP, kortom de regelingen waaruit subsidies beschikbaar gesteld worden.

- I.73.1a Productieve investeringen
verdienvermogen
- I.73.1b Productieve investeringen GBA +
dierenwelzijn
- I.73.1c Productieve investeringen Jonge
Landbouwers
- I.73.2 Investerings niet productief voor
landbouwbedrijven
- I.73.3 Investerings niet productief op niet-
landbouwbedrijven
- I.75 Vestigingssteun jonge landbouwers
- I.77.1 Samenwerken aan innovatie EIP
- I.77.2 Samenwerken aan
generatievernieuwing
- I.77.3 LEADER
- I.77.4 Samenwerking voor integrale
gebiedsontwikkeling
- I.77.5 Samenwerking, veenweide en N2000
- I.78 Kennis

Provinciale subsidies

Per provincie is er een GLB-verordening waarin de algemene bepalingen zijn opgenomen voor het aanvragen en verantwoorden van subsidies van provinciaal opengestelde GLB-regelingen. Het openstellen van provinciale GLB-regelingen gebeurt op basis van provinciale openstellingbesluiten. Daartoe moet de GLB-verordening altijd in samenhang worden gelezen met een openstellingsbesluit.

REES subsidies

GLB-subsidies die door het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN) worden verstrekt, zijn als 'sub'-regeling (ook wel: subsidiemodule) opgenomen in de Regeling Europese EZK- en LNV-subsidies 2021 (verder: REES 2021).

De REES 2021 bevat naast het GLB, dat gefinancierd wordt door de Europese fondsen ELGF en ELFPO, ook uitvoeringsbepalingen en subsidieregelingen van de Europese fondsen EMFAF (European Maritime Fisheries and Aquaculture Fund) en EFRO (Europese Fonds voor Regionale Ontwikkeling).

De REES 2021 is opgebouwd in hoofdstukken. In het eerste hoofdstuk staan alle algemene regels en voorwaarden die gelden bij het verstrekken van (Europese) subsidies. In [Hoofdstuk 5](#) Europees Landbouwgarantie-fonds en Europees Landbouwfonds voor plattelandsontwikkeling, staan alle subsidie-regelingen die in het kader van het uitvoeren van het GLB opgesteld kunnen worden voor het verstrekken van subsidie.

Zodra er een openstelling gaat plaatsvinden, wordt in de Staatscourant een openstelling aangekondigd met een openstellingsbesluit waarin staat welke onderdeel van REES 2021 wordt opengesteld, in welke openstellingsperiode en met welk openstellingsbudget. Het komt ook voor dat er bij een openstelling extra voorwaarden worden gepubliceerd.

Voor het indienen van een aanvraag is het daarom verstandig om de actuele regelingstekst uit de REES 2021 en het juiste openstellingsbesluit te raadplegen. Deze teksten vormen immers de juridische basis waarop aanvragen getoetst worden bij de beoordeling.

LEADER subsidies

LEADER is een aparte regeling binnen het NSP. LEADER staat voor “Liaison Entre Actions de Développement de l’Économie Rurale”, Frans voor “Verbinden van Acties voor de Ontwikkeling van de Plattelandseconomie.” Het is gericht op lokale initiatieven en samenwerking van ondernemers, verenigingen etc. in plattelandsgebieden. LEADER-projecten stimuleren innovatie, samenwerking en economische ontwikkeling in deze gemeenschappen.

Niet heel Nederland is aangewezen als LEADER-gebied. Lokale Actiegroepen (LAG) selecteren projecten op basis van een goedgekeurde gebiedsgerichte Lokale Ontwikkelingsstrategie (LOS). Welke gebieden als LEADER-gebied zijn aangewezen en welke strategie die gebieden volgen, kunt u vinden via de website van het [Netwerk Platteland](#). De LEADER-gebieden hebben eigen procedures en afspraken over het indienen van projectplannen. Het is daarom belangrijk contact op te nemen met de verantwoordelijke coördinator van het gebied waar u uw idee wilt inbrengen. De contactgegevens vindt u op de website van [Netwerk Platteland](#).

Waar kunt u terecht voor informatie of vragen?

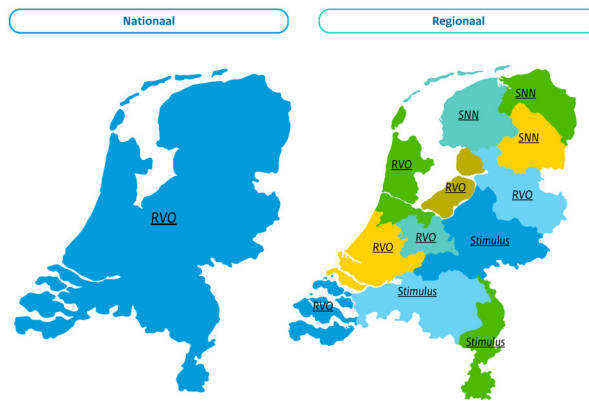
Voor inhoudelijke vragen kunt u terecht bij de provincie die de openstelling heeft gedaan, de contactpersoon bij LVVN of bij RVO voor de landelijk opengestelde subsidies. Regelingsteksten zijn te vinden in de provinciale verordeningen en de Regeling Europese EZK- en LNV-subsidies (REES 2021).

Voor subsidie-technische vragen over het indienen van aanvragen via [RVO.nl](#) of het [GLB-Webportal](#) kunt u contact opnemen met

de uitvoerende organisatie van de subsidie. Zie voor meer informatie de websites van de uitvoerende organisaties: [RVO](#), [SNN](#) of [Stimulus](#) en de [Openstellingskalender](#) van Netwerk Platteland.

Bij toekenning van een subsidie staan de contactgegevens voor uitvoeringstechnische vragen vermeld in de verleningsbeschikking.

Figuur 2. Uitvoeringsorganisaties subsidies nationaal en per provincie



1 Subsidie aanvragen

1.1 Komt mijn idee in aanmerking voor subsidie?

U kunt subsidie aanvragen als u voldoet aan de vereisten die in de regeling en het openstellingsbesluit of de specifieke subsidie-modules van REES staan. Een openstellingsbesluit is een besluit dat gepubliceerd wordt als een subsidieregeling voor een bepaalde periode, met een bepaald budget wordt opengesteld voor het aanvragen van subsidie. De mogelijkheid tot subsidie hangt onder andere af van de prioriteiten die het ministerie van LVVN en uw Provincie stellen bij het behalen van beleidsdoelen. Periodes waarin u subsidie kunt aanvragen zijn te vinden zijn op de websites van RVO, SNN, Stimulus en de provincies en via de openstellingskalender op www.netwerkplatteland.nl.

Via de [Openstellingskalender](#) GLB kunt u informatie vinden over welke subsidieregelingen zijn opengesteld, wie subsidie aan kan vragen, welke doelstellingen en activiteiten gesubsidieerd worden, en het beschikbare budget. Als er op dat moment

geen openstellingen zijn die aansluiten op uw project, kunt u nog geen subsidie aanvragen, maar toekomstige openstellingen kunnen mogelijk wel kansen bieden.

Voor LEADER-projecten kunnen zowel publieke als private rechtspersonen, ondernemingen zonder rechtspersoonlijkheid, samenwerkingsverbanden en in sommige gevallen natuurlijke personen subsidie aanvragen. LEADER richt zich op kleinschalige, lokale initiatieven die bijdragen aan de ontwikkeling en leefbaarheid van plattelandsgebieden, met de voorkeur voor bottom-up projecten van bewoners.

1.2 Aanvraagproces GLB-subsidies algemeen

Aanvragen van een GLB-subsidie gebeurt digitaal. Voor de regelingen van het ministerie van LVVN loopt de aanvraag via www.rvo.nl. Voor de provinciale regelingen is dat per provincie verschillend (zie figuur 2). Voor de regelingen van de provincies Fryslân, Groningen, Drenthe, Gelderland, Limburg en

Noord-Brabant gaat dat via het [GLB-Webportal](#). Voor de andere provincies gaat dat via [RVO.nl](#).

Niet alleen de aanvraag verloopt via de genoemde digitale routes, maar alle correspondentie verloopt via die routes. Dus ook de voortgangsrapportages, betaalverzoeken, wijzigingsverzoeken en vaststellingen dient u in via [RVO.nl](#) of het [GLB-Webportal](#). Wat voortgangsrapportages en dergelijk zijn, leest u verder op in deze handreiking.

Indiening en beoordeling van aanvragen gebeurt tijdens een tenderperiode. Dit betekent dat er gedurende een vaststaand aantal weken een openstelling is van de subsidieregeling; de aanvraagperiode. Aanvragen kunnen alleen gedurende deze periode worden ingediend. Na de sluiting van de aanvraagperiode vindt de beoordeling plaats.

Het is cruciaal dat uw aanvraag op tijd ('tijdig'), volledig, en juist wordt ingediend, inclusief alle vereiste bijlagen. Een niet complete aanvraag kan leiden tot een afwijzing.

Alle ingediende aanvragen worden op basis van vooraf vastgestelde selectiecriteria beoordeeld. Bij de meeste interventies gebeurt dit door een adviescommissie, maar bij investeringsmaatregelen kan er ook sprake zijn van een (investerings)lijst. Alleen de best scorende aanvragen komen in aanmerking voor subsidie, mits zij voldoen aan een minimumscore en het beschikbare budget nog niet is uitgeput. Dit betekent dat bij overschrijving van het budget projecten kunnen worden afgewezen ondanks dat de minimaal te behalen score is behaald.

Het besluit over uw subsidieaanvraag wordt, doorgaans, binnen 22 weken na sluiting van de openstellingstermijn genomen.

Wanneer er meer informatie nodig is om uw aanvraag te kunnen beoordelen, kan er aanvullende informatie worden opgevraagd. De termijn voor het nemen van een besluit op uw aanvraag wordt dan opgeschort.

1.3 Aanvraagproces GLB-projectsubsidies

Om een GLB-projectsubsidie aan te vragen voor bijvoorbeeld de regelingen voor samenwerken, kennis en innovatie, doorloopt u de volgende stappen:

- **Projectidee:** Werk uw projectidee op hoofdlijnen uit. Verken vervolgens de mogelijkheden voor subsidie voor dit projectidee in uw provincie of bij LVVN. Lees hiervoor de subsidieregeling met bijbehorende toelichting en houdt deze regelingstekst en het openstellingsbesluit aan als kader voor uw aanvraag.

Zoek bij samenwerkingsprojecten een passende penvoerder: Dit is de partij die de aanvraag indient en de subsidie ontvangt namens alle partijen. De penvoerder zorgt ervoor dat de uitgekeerde subsidie wordt verdeeld naar de verschillende projectpartners en wordt verantwoord. De penvoerder is verantwoordelijk voor de communicatie tussen projectpartners en de subsidieverlener en zorgt voor de organisatie van de administratie.

- **Aanvraag schrijven:** vul het aanvraagformulier in. Voeg bij de aanvraag een projectplan, begroting en eventueel

specifieke (verplichte) bijlagen. Deze stukken samen vormen de aanvraag.

Specifieke verplichtingen voor het projectplan zijn in de regelingstekst en het openstellingsbesluit te vinden.

In de publicatie in de Staatscourant is de toelichting op de regelingstekst te vinden. Voor het indienen van de aanvraag zijn er formats beschikbaar, zoals voor het projectplan, de begroting en een samenwerkingsovereenkomst. Deze formats vindt u op de website van de organisatie waar u de subsidie aanvraagt.

De subsidieregeling en het bijbehorende openstellingsbesluit van de provincie of van LVVN biedt informatie over de subsidievoorwaarden, inhoudelijke doelen, subsidiebedragen en subsidiabele kosten. Zorg ervoor dat uw projectplan hieraan voldoet. Wees bewust van de criteria waarop de aanvragen worden getoetst ('selectiecriteria') en de beoordelingsmethoden. Informatie hierover staat in de toelichting op het openstellingsbesluit en de regelingstekst.

- Verplichte bijlagen bij het aanvragen van een GLB-projectsubsidie zijn als volgt:
 - Een begroting van de kosten, tenzij in het openstellingsbesluit anders is bepaald. Waarin u per activiteit en kostensoort inzichtelijk maakt welke kosten u verwacht voor het project;
 - Een toelichting op de begroting. De onderbouwing van de begroting kan uit verschillende bijlagen bestaan. Dit kunnen documenten zijn, waarin u de hoogte en totstandkoming van de kosten toelicht. Het kunnen ook offertes zijn, waarmee u aantoont dat er marktwerking plaatsvindt;
 - Een financieringsplan: hierin geeft u aan hoe u de begroting financiert;
 - De doelstellingen van het project;
 - Een opgave van subsidies of vergoedingen die voor dezelfde activiteiten bij andere bestuursorganen (zoals gemeente of waterschap), private organisaties of personen zijn aangevraagd, onder vermelding van de stand van zaken daarvan. Voeg in dat geval bewijs toe van de subsidie die aan u verleend of betaald is.
 - Kopie bankafschrift: Kopie van een recent bankafschrift (niet ouder dan 1 jaar) waarop ten minste rekeningnummer,

tenaamstelling en datum zichtbaar zijn, of een verklaring van de bank dat het opgegeven rekeningnummer bij de betreffende bank bekend is en op naam van de aanvrager staat. Deze bijlage is alleen verplicht voor de hoofdaanvrager/penvoerder.

Als u meer dan 25.000 euro subsidie aanvraagt, dient u een projectplan aan te leveren.

Dit projectplan bevat tenminste:

- Een probleemanalyse waaruit onder andere de noodzaak van het project en de ter uitvoering van het project te maken kosten blijkt;
- Een beschrijving van de wijze van uitvoering van het project en de te ondernemen activiteiten waarvoor de subsidie wordt aangevraagd;
- De doelstellingen van het project;
- De verwachte resultaten van het project;
- De verwachte realisatietermijn van het project (begin- en einddatum);
- De wijze waarop de resultaten van het project worden getoetst.
- Verwachte bijdrage aan de Resultaatindicatoren (*zie Bijlage 3*);
- Onderbouwing van selectiecriteria;
- Beschrijving van communicatieactiviteiten;

Als de verwachte realisatietermijn van het project langer is dan één jaar bevat de aanvraag om subsidie ook:

- Een meerjarenbegroting met een declaratieplanning per jaar;
- Een overzicht in de tijd van de te onderscheiden fasen van het project.

Specifieke bijlagen zijn bijvoorbeeld:

- Bij samenwerkingsverbanden: Een samenwerkingsovereenkomst die door alle partners ondertekend is, waarin verantwoordelijkheden, bevoegdheden en (financiële) verplichtingen duidelijk zijn vastgelegd. Hiermee wordt ook de formele machtiging van de penvoerder namens alle deelnemers afgegeven.
- Bij negatieve milieueffecten: Verkenning van mogelijke negatieve effecten.
- Verklaring Geen Financiële Moeilijkheden: Deze bijlage is alleen verplicht voor de aanvragers en partners die kwalificeren als onderneming.
- MKB-verklaring: Deze bijlage is alleen verplicht voor ondernemingen.
- Volmacht/machtigingsverklaring: Deze bijlage is alleen verplicht als een intermediair de aanvraag indient.
- (Co)financieringsverklaring.

- Zorg ervoor dat u de specifieke informatie en bijlagen die in de regelingstekst en/of het openstellingsbesluit zijn beschreven, bijvoegt.
- Staatssteun: GLB-NSP subsidies zijn in beginsel vrijgesteld van staatssteun. Wanneer staatssteun wel aan de orde is, leest u dat in de regeling.
- Indiening: U kunt uw aanvraag digitaal indienen via RVO.nl of het [GLB-Webportal](#). Om een aanvraag digitaal in te dienen, is het (bijna) altijd nodig dat u beschikt over eHerkenning (EH2+ of hoger). Houd er rekening mee dat het aanvragen van eHerkenning enkele weken kan duren. Voor bijvoorbeeld de vestigingssteun jonge landbouwers (bij RVO) kan ook ingelogd worden met DigiD.
- In de bijlagen vindt u meer informatie over:
 - Subsidiabele kosten ([bijlage 4](#))
 - VKO's in het kort ([bijlage 5](#))
 - Subsidie-arrangementen ([bijlage 6](#))
 - Inkoop en aanbesteding ([bijlage 7](#))

Door deze stappen zorgvuldig te volgen en alle vereiste informatie te verstrekken, vergroot u uw kansen op een succesvolle subsidieaanvraag.

1.4 Aanvraagproces LEADER subsidies

Het aanvraagproces voor LEADER subsidies verschilt van andere GLB-regelingen. Veel LEADER-gebieden kennen een doorlopende openstelling. Met de beoordeling van uw aanvraag wordt dan niet gewacht tot het einde van de openstellingsperiode. Afhankelijk van het LEADER-gebied beoordeelt de Lokale Actiegroep (LAG) aanvragen op volgorde van ontvangst of na een in de openstelling genoemd ijkmoment op basis van de selectiecriteria die zijn vastgelegd in de Lokale Ontwikkelingsstrategie (LOS). Hierbij moet inhoudelijk wel een minimumscore worden behaald.

Voor LEADER-projecten is het aan te raden om uw voorstel te bespreken met de LEADER-coördinator. Deze kan u in contact brengen met de Lokale Actiegroep (LAG), die een belangrijke rol speelt in het begeleiden van projecten en adviseren over subsidiabiliteit.

De LAG is verantwoordelijk voor de inhoudelijke beoordeling of aanvragen binnen de LOS passen en de vaststelling van de subsidiehoogte. De LAG levert hiervoor een gemotiveerde onderbouwing. Zodra duidelijk is welke aanvragen subsidieverlening kunnen krijgen stuurt de LAG deze naar RVO voor

de conformiteitstoets. Als de aanvraag een positief oordeel heeft van de LAG en aan de conformiteitstoets door RVO heeft voldaan, volgt de subsidieverlening door (of namens) de provincie (Gedeputeerde Staten).

Voor LEADER-aanvragen met een doorlopende openstelling geldt dat het besluit binnen 22 weken na indiening van de aanvraag of na afloop van het ijkmoment wordt genomen. Ook bij LEADER geldt dat er om aanvullende informatie gevraagd kan worden, waardoor de beslistermijn opgeschort kan worden.

1.5 Aanvraagproces Investeringsubsidies

Binnen het GLB zijn er diverse investerings-interventies. Bij sommige projecten is de aanschaf van een investering het primaire doel, terwijl bij andere projecten de investering niet het hoofddoel is, maar wel noodzakelijk voor de uitvoering.

Deze kosten komen alleen voor subsidie in aanmerking als dit uitdrukkelijk in de regelings-tekst en/of het openstellingsbesluit is bepaald. Voor welke investeringen subsidie kan worden gevraagd, wordt in het algemeen geregeld met investeringslijsten. Voor elke investering is dan op die lijst aangegeven hoeveel punten

daarvoor te verkrijgen zijn. Alleen de best scorende investeringen komen in aanmerking voor subsidie, mits zij voldoen aan een minimumscore en het beschikbare budget nog niet is uitgeput.

1.6 Beschikking van de aanvraag

Als uw subsidieaanvraag wordt goedgekeurd, ontvangt u een positieve verleningsbeschikking met details over het subsidiebedrag, de voorwaarden en de projectduur.

Als uw aanvraag niet wordt goedgekeurd of wanneer er onvoldoende budget is, ontvangt u een beschikking met een gemotiveerde afwijzing. U kunt binnen zes weken bezwaar aantekenen tegen dit besluit. In de beschikking staat hoe u dit kunt doen.

2 Projectuitvoering en verantwoording

2.1 Wat wordt er van u verwacht?

In de verleningsbeschikking staan de voorwaarden, zoals het inrichten van een projectadministratie, het indienen van voortgangsrapportages, het tijdig doorgeven van wijzigingen, het voldoen aan voorwaarden voor communicatie en het indienen van een vaststellingsverzoek na afloop van het project. Het indienen van deelbetalingsverzoeken is niet verplicht, maar wordt wel aanbevolen. Met een deelbetalingsverzoek kan ervaring op worden gedaan met het verantwoorden van de subsidie. Als er bijvoorbeeld in de projectadministratie iets ontbreekt, dan is er nog een mogelijkheid dit te herstellen bij een volgend deelbetalingsverzoek of de eindafrekening. In dit hoofdstuk worden de voorwaarden toegelicht.

2.2 Start van het project

Projectwerkzaamheden mogen niet gestart worden, voordat de subsidieaanvraag is ingediend. Onder starten wordt ook het geven van een opdracht verstaan. Het opvragen van offertes mag wel, aangezien

hier geen verplichting mee wordt aangegaan. Uitzonderingen zijn bepaalde voorbereidingskosten bij LEADER (als dit in de LOS is opgenomen) en de landelijke EIP-regeling.

Als een project al wordt gestart na de indieningsdatum, maar vóórdat de subsidie officieel is toegekend, gebeurt dit op eigen risico. In dat geval is het raadzaam om direct een aparte projectadministratie op te zetten.

2.3 Projectadministratie

Het is verplicht een projectadministratie bij te houden die inzicht geeft in alle inkomsten en uitgaven van het project. Dit hangt ervan af of u gebruikt maakt van een Vereenvoudigde Kostenoptie (VKO) in uw aanvraag (zie [Bijlage 5](#)). De administratie moet zorgvuldig worden bijgehouden, waarbij alle kosten moeten worden onderbouwd met facturen of bonnen waarop een projectnummer of projectnaam staat.

Bij projecten die deel uitmaken van een groter geheel moet de administratie gescheiden

worden, zodat de subsidiabele kosten onder GLB apart in kaart worden gebracht.

Een goede projectadministratie bevat zowel inhoudelijke als financiële elementen, is altijd inzichtelijk en controleerbaar, en moet de vereiste documentatie bevatten.

De bewaarplicht voor deze administratie staat in de verlenings- en vaststellingsbeschikking; voor GLB-NSP projecten geldt een termijn van vijf jaar na de vaststellingsbeschikking. Bij samenwerkingsverbanden moet vooraf worden vastgelegd wie verantwoordelijk is voor het bewaren van de administratie.

Belangrijke aandachtspunten voor uw projectadministratie:

1. Documentatie en organisatie:
 - Beschrijf de administratieve organisatie en interne controlesystemen. Bij samenwerkingsverbanden dient informatie over alle deelnemers in het projectdossier opgenomen te worden.

- Houd een gescheiden GLB-NSP project-administratie bij die aansluit op de digitale administratie van uw organisatie. Dit is cruciaal voor projecten die deel uitmaken van een groter geheel.
- Neem een autorisatietabel op met handtekeningen van betrokken functionarissen.

2. Projectresultaten:

- Leg de beoogde en gerealiseerde projectresultaten vast, in rapportages, verslagen, communicatie uitingen, presentielijsten en met visueel bewijs zoals foto's van bijeenkomsten of begin- en eindsituaties.
- Bewijsstukken van publiciteitsuitingen moeten ook kunnen worden getoond.

3. Verantwoording van kosten (bij subsidies van €125.000 of meer):

- Zorg ervoor dat alle gemaakte kosten aantoonbaar zijn en goed gedocumenteerd. Dit houdt in dat op bonnen en facturen duidelijk moet staan wanneer, aan wie en ten behoeve van welk project een product of dienst is geleverd.
- Voorkom dat niet-subsidiabele kosten onterecht worden gedeclareerd. Gebruik een aparte projectcode voor subsidiabele

kosten, zichtbaar op facturen en urenstaten.

- Zorg ervoor dat elke factuur te herleiden is naar de betaling en dat alle onderbouwende stukken, zoals betaalbatches en gunningen, aanwezig zijn.

4. Urenadministratie:

- Registreer projecturen per dag en zorg ervoor dat deze binnen een redelijke termijn (circa één week) door de medewerker en binnen een maand door een leidinggevende worden goedgekeurd. De urenadministratie moet inzicht geven in wie welke werkzaamheden heeft verricht en tegen welk uurtarief.

5. Bewaren van documenten:

- Bewaar originele facturen en documenten, of gewaarmerkte kopieën. Bij betalingsaanvragen dienen elektronische kopieën van originele documenten te worden ingediend. Alle documenten, ook die in digitale vorm, moeten aan specifieke voorwaarden voldoen zoals vermeld in de verleningsbeschikking.
- Door deze richtlijnen op te volgen, zorgt u ervoor dat uw projectadministratie niet alleen voldoet aan de wettelijke eisen,

maar ook bijdraagt aan een transparante en efficiënte projectuitvoering.

2.4 Voortgangsrapportage

Een voortgangsrapportage, ook wel tussen-rapportage genoemd, biedt de subsidieverlener maar ook uzelf inzicht in de inhoudelijke en financiële voortgang van uw project. In de verleningsbeschikking staat vermeld of en wanneer u een rapportage moet indienen. Bij meerjarige projecten is dit doorgaans één keer per jaar verplicht.

Dit voortgangsverslag is altijd nodig wanneer u een deelbetaling aanvraagt. Het aanvragen van deelbetalingen is echter niet verplicht. In dat geval levert u alleen een voortgangsverslag aan.

De rapportage wordt ingediend via een digitaal format, waarin u zo volledig mogelijk antwoord geeft op de gestelde vragen. Dit format vindt u op de website van de subsidieverstrekende organisatie, zoals de betreffende provincie, RVO, SNN of Stimulus.

2.5 Voorschotten

Afhankelijk van de regeling wordt er gebruik gemaakt van een voorschot. Dit is een bedrag dat u bij aanvang van het project direct ontvangt. Als dit voor de regeling waar u subsidie voor aanvraagt het geval is, ontvangt u dit voorschot automatisch en uiterlijk 6 weken na de verleningsbeschikking.

2.6 Deelbetaling aanvragen

Deelbetalingen kunnen gedurende de looptijd van het project jaarlijks worden aangevraagd. Er wordt nooit meer dan 90% van het verleende subsidiebedrag uitbetaald, dus als uw aanvraag van deelbetalingen en het voorschot meer bedragen dan 90% dan wordt niet het hele bedrag uitbetaald. De laatste 10% van de kosten van het project wordt bij vaststelling van de subsidie uitbetaald. Houd daar rekening mee in de financiële planning van het project. Het definitieve subsidiebedrag wordt bepaald bij het vaststellingsverzoek.

In uw verleningsbeschikking en in het openstellingsbesluit staat of u een deelbetaling kunt aanvragen. Er zijn drie subsidie-arrangementen:

- Arrangement 1: bij subsidies tot € 25.000 kunt u geen deelbetaling aanvragen;

- Arrangement 2: bij subsidies van € 25.000 tot € 125.000 vraagt u een deelbetaling aan door middel van een inhoudelijke voorgangsrapportage waarin u de gerealiseerde prestaties beschrijft en aantoont met visuele bewijsstukken;
- Arrangement 3: bij subsidies van € 125.000 of meer vraagt u een deelbetaling aan door middel van een inhoudelijke voorgangsrapportage en een financieel verslag. Verantwoording vindt plaats op basis van gerealiseerde kosten, bijvoorbeeld facturen, betaalbewijzen en urenregistraties.

Het minimale percentage of bedrag voor een deelbetaling is opgenomen in het openstellingsbesluit en de verleningsbeschikking. Uw aanvraag gebeurt via dezelfde digitale wijze als waarop de aanvraag is gedaan en moet vergezeld zijn van een voortgangsverslag en de vereiste bewijsstukken.

Let op: Onjuiste bewijsstukken kunnen leiden tot (gedeeltelijke) afwijzing van een verzoek om deelbetaling. Dit verlaagt echter niet het totaal toegekende subsidiebedrag, waardoor u een surplus aan subsidiabele kosten kunt inzetten om alsnog in aanmerking te komen voor het volledige bedrag.

2.7 Wijzigingen gedurende de uitvoering

In de verleningsbeschikking staat duidelijk vermeld waarvoor u subsidie ontvangt, wat de projectperiode is (inclusief start- en einddatum), aan wie de subsidie is toegekend en welke voorwaarden van toepassing zijn. Vaak wordt verwezen naar het projectplan dat u bij uw subsidieaanvraag heeft ingediend. Tijdens de uitvoering van het project kan het echter voorkomen dat de werkelijkheid afwijkt van het plan.

Als er zich een essentiële wijziging ten opzichte van het projectplan of de verleningsbeschikking voordoet, bijvoorbeeld een vertraging in de uitvoering, bent u verplicht om deze zo snel mogelijk door te geven en niet te wachten tot de indiening van de rapportage of vaststelling.

Achteraf doorgegeven wijzigingen worden niet geaccepteerd. Dit kan leiden tot niet-subsidiabele kosten of, in ernstige gevallen, tot het vervallen van de subsidie voor het hele project.

Hieronder worden mogelijke soorten essentiële wijzigingen kort toegelicht:

- **Wijziging van de projecttermijn**

Als de uitvoering van uw project vertraging oploopt, moet u een verzoek tot wijziging van uitvoeringsperiode indienen. In de verleningsbeschikking staat de begin- en einddatum en de voorwaarden die hierbij gelden. Een verzoek tot verlenging wordt meestal ingewilligd, mits het redelijk is. Een verlenging na de einddatum van het GLB-programma is niet mogelijk.

- **Wijziging van het resultaat of activiteit**

De (verwachte) resultaten van een project zijn cruciaal voor de score en rangschikking bij subsidieaanvragen. Wijzigingen in deze resultaten kunnen problematisch zijn en zijn alleen toegestaan als ze geen negatieve invloed hebben op de oorspronkelijke rangschikking. Als een wijziging wordt afgewezen, blijft de oorspronkelijke subsidietoekenning van kracht en bent u verplicht om de beloofde activiteiten en resultaten te leveren. Als u hier niet aan kunt voldoen, ontvangt u geen subsidie voor het project. RVO zal dan eventuele verstrekte voorschotten van u terugvorderen.

- **Wijziging in kosten of financieringsplan**

Bij uw aanvraag heeft u een begroting en financieringsplan ingediend. Als de kosten hoger uitvallen dan geraamd, moet u aanvullende financiering zoeken; een verzoek tot verhoging van de subsidie is niet mogelijk. Als de kostenstijging resulteert in het niet behalen van de projectresultaten, gelden dezelfde regels als bij wijziging van het resultaat. In het geval van Arrangement 3 wordt het vast te stellen subsidiebedrag lager vastgesteld als de kosten lager uitvallen dan in de subsidiebeschikking is aangegeven.

- **Wijziging van begunstigde**

Een verzoek tot wijziging van de begunstigde(n) wordt meestal goedgekeurd als er sprake is van overname of fusie. In de regelingstekst en/of het openstellingsbesluit kunnen specifieke eisen gesteld worden aan de aanvrager/begunstigde. Bijvoorbeeld, als alleen agrariërs in aanmerking komen voor subsidie, kan een wijziging naar een loonbedrijf niet worden goedgekeurd.

- **Wijziging van het Samenwerkingsverband**

Een wijziging in het samenwerkingsverband is toegestaan, zolang de gewijzigde samenstelling niet leidt tot een lagere

rangschikking dan bij de oorspronkelijke aanvraag. De nieuwe samenstelling moet ook voldoen aan de eisen van de regeling en het openstellingsbesluit, zoals het minimumaantal partijen en de doelgroep.

- **Wijziging van de Penvoerder**

Een wijziging van de penvoerder is mogelijk, op voorwaarde dat alle betrokken partijen schriftelijk instemmen met de wijziging.

Een wijziging kan worden doorgegeven via [RVO.nl](https://www.rvo.nl) of het [GLB-Webportal](https://www.glb-webportal.nl). Bij vragen of twijfel kunt u contact opnemen met de RVO, SNN of Stimulus.

2.8 Communicatieverplichtingen

Bij projecten die (mede)gefinancierd worden vanuit het GLB-NSP 2023-2027, geldt de verplichting om een breder publiek te informeren over de Europese subsidie die het project mogelijk maakt. Dit houdt in dat bij grotere investeringsprojecten publicatieplaquettes of -borden geplaatst moeten worden. Bij publicaties zoals voorlichtingsfolders moet duidelijk vermeld worden dat het project mede door de Europese Unie gefinancierd is.

- **Communicatievoorschriften**

Strikte voorschriften vanuit de Europese verordening moeten nageleefd worden bij alle publieksuitingen. Zie voor de specifieke vereisten de [GLB 2023-2027 EU-uitvoeringsverordening communicatie](#).

- **Logo's en slagzin**

Bij communicatie over GLB-NSP projecten moeten alle communicatiemiddelen de volgende elementen bevatten:

- Het logo van de Europese Unie (de Europese vlag), het GLB-programma-logo en het logo van de betreffende provincie of LVVN
- De EU-slagzin: "Medegefinancierd door de Europese Unie"

Via deze [link](#) kunt u de vereiste logo's voor communicatie en promotie downloaden.

Bij LEADER projecten was het tot voor 2023 verplicht om naast het embleem van de Europese Unie en de slagzin ook het LEADER logo te vermelden. Het gebruik van het LEADER logo is niet langer verplicht. Mocht u toch het LEADER logo willen vermelden op communicatie uitingen over het project, houdt

er dan rekening mee dat deze niet direct naast het EU-embleem geplaatst mag worden.

2.9 Afronding van een GLB-project

Bij de afronding van uw project dient u een vaststellingsverzoek in te dienen binnen de aangegeven periode, zoals beschreven in de verleningsbeschikking. De subsidiabele kosten voor het project moeten zijn gemaakt en betaald voordat u het vaststellingsverzoek indient.

2.10 Oplevering van een investering

Bij investeringsprojecten is het essentieel dat de investering volledig gebruiksklaar is op het moment dat u een vaststellingsverzoek indient. Dit betekent dat er geen verdere handelingen nodig zijn om de investering in gebruik te nemen. Voorbeelden van een gebruiksklare investering zijn een luchtwasser die volledig geïnstalleerd en aangesloten is of een proces verbaal van oplevering door de aannemer. Als de investering bij de eindafrekening niet volledig gerealiseerd is, zal de subsidie naar rato worden verlaagd.

Een investering moet na realisatie voor een bepaalde periode gebruiksklaar in stand gehouden worden. Bij niet-naleving van

de instandhoudingsverplichting kan een terugvordering van de subsidie plaatsvinden, waarbij de hoogte afhankelijk is van het aantal jaren dat niet aan de verplichting is voldaan en in hoeverre de projectdoelstelling is behaald.

3 Vaststelling van de subsidie

3.1 Vaststellingsverzoek indienen

Een verzoek tot vaststelling van de subsidie moet u uiterlijk indienen op de datum die in de verleningsbeschikking staat. De aanvraag tot vaststelling wordt ingediend binnen 13 weken na afloop van de projectperiode. Dit gebeurt via een digitaal aanvraagformulier, voorzien van de nodige formats.

GLB-subsidies worden vastgesteld en verstrekt op basis van drie arrangementen:

- Arrangement 1: subsidies tot € 25.000;
- Arrangement 2: subsidies van € 25.000 tot € 125.000;
- Arrangement 3: subsidies van € 125.000 of meer.

De vaststelling verschilt als volgt per arrangement:

1. Subsidieverstrekking tot € 25.000 vindt plaats in de vorm van een vast bedrag.
2. Bij subsidieverstrekking van € 25.000 of meer levert u een inhoudelijk verslag waarin de geleverde prestaties beschreven staan:

- Een beschrijving en visueel bewijs van hoe de uitgevoerde activiteiten hebben bijgedragen aan de doelstellingen en de meetbare output zoals aangegeven in de verleningsbeschikking en eventuele goedgekeurde wijzigingen.
- Toelichting over de naleving van specifieke voorwaarden of aanvullende verplichtingen die in de verleningsbeschikking zijn opgenomen.
- Indien relevant: korte beschrijving van de opgedane kennis en informatie vanuit het project en de manier waarop deze kennis en informatie openbaar is of zal worden gemaakt, als openbaarmaking is vereist.

3. Bij subsidieverstrekking van € 125.000 of meer levert u naast een inhoudelijk verslag ook een financieel verslag:

- Een overzicht van de gemaakte kosten en eventuele ontvangen bijdragen van overheden of particulieren die nog niet bij eerdere deelbetalingen zijn gedeclareerd.
- Bij het verzoek tot vaststelling moet u controleren of alle ingediende facturen,

bonnen en betaalbewijzen aantoonbaar betrekking hebben op het project en voldoen aan de voorschriften. Onjuiste of overmatige kosten kunnen leiden tot gedeeltelijke of volledige afwijzing van subsidie voor die kosten.

De aanvraag van het vaststellingsverzoek moet via [RVO.nl](https://www.rvo.nl) of het [GLB-Webportal](#) worden ingediend.

3.2 Procedure beoordeling vaststellingsverzoek

Na het indienen van uw verzoek tot vaststelling bepaalt de subsidieverlener (RVO, SNN of Stimulus, in opdracht van de overheid die de regeling openstelde) het definitieve subsidiebedrag. Dit bedrag kan nooit hoger zijn dan het oorspronkelijke verleende bedrag. Na beoordeling ontvangt u het resterende subsidiebedrag, of als nodig, dient u een te veel ontvangen bedrag terug te betalen.

Als voor de beoordeling van uw verzoek aanvullende informatie nodig is, wordt u hierover geïnformeerd. De beslistermijn wordt in dat geval opgeschort totdat de aanvullende informatie is ontvangen.

Bij een goede en tijdige indiening van alle vereiste stukken wordt doorgaans binnen 13 weken een besluit genomen, waarna de betaling binnen 6 weken volgt.

3.3 Controles

De Europese Unie stelt eisen aan iedereen die EU-geld ontvangt en voert steekproefsgewijze controles uit in elke lidstaat om de correcte toekenning en besteding van deze middelen te waarborgen.

Naast de EU-controle is het ook de verantwoordelijkheid van de Nederlandse overheid om voldoende controles uit te voeren, zodat de goede besteding van Europese middelen gegarandeerd kan worden.

Dit betekent dat u op verschillende momenten met controles te maken kunt krijgen, uitgevoerd door diverse partijen en gericht op verschillende aspecten van uw subsidie of project.

U bent verplicht om aan alle controles mee te werken. U ontvangt tijdig bericht over een geplande controle, tenzij de regelgeving geen aankondiging toestaat.

Er zijn verschillende soorten overheidscontroles mogelijk:

1. Administratieve controle: van door u aangeleverde gegevens bij subsidieaanvragen, wijzigingsverzoeken, betalingsverzoeken en subsidievaststellingsverzoeken; deze controle vindt altijd plaats.
2. Controle ter plaatse: uitgevoerd door de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA).
3. Controle Accountantsdienst Rijk: door een medewerker van de Auditdienst Rijk (ADR).
4. Instandhoudingscontrole: eveneens door een medewerker van de NVWA.
5. Controle Europese Commissie: door een medewerker van de auditdienst van de Europese Commissie of de Europese Rekenkamer.

3.4 Sancties en verlagingen

Als u verplichtingen bij de uitvoering van uw project niet nakomt of als het project niet de verwachte resultaten oplevert, kunt u geconfronteerd worden met een verlaging van de subsidie of een opgelegde sanctie.

Er is een speciaal sanctiebeleid ontwikkeld dat beschrijft welke verlagingen of sancties van toepassing zijn bij afwijkingen van de gemaakte afspraken. Voor meer details kunt u de verleningsbeschikking raadplegen. Het sanctiebeleid vindt u via [deze link](#).

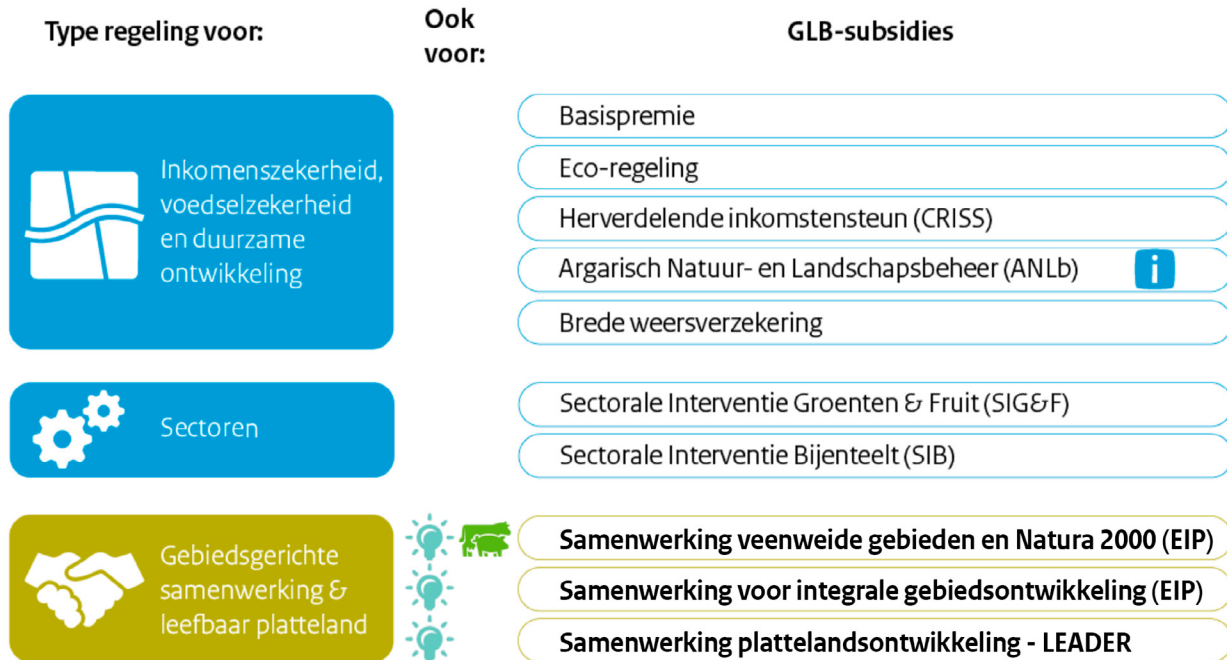
Bijlage 1 Lijst van afkortingen

Afktorting	Betekenis
ADR	Auditdienst Rijk
Btw	Belasting toegevoegde waarde
DGA	Directeur-grotaandeelhouder
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
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 Ontwikkelingsstrategie in het kader van LEADER
MKB	Midden- en kleinbedrijf
NVWA	Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit
RVO	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
SNN	Samenwerkingsverband Noord-Nederland
VKO	Vereenvoudigde kostenoptie
ZZP	Zelfstandige zonder personeel

Bijlage 2 Overzicht Interventies

Voor de volledigheid leest u hier een overzicht van alle 21 'interventies' in het NSP, kortom de regelingen waaruit subsidies beschikbaar gesteld worden. De scope voor deze handreiking geldt voor de vetgedrukte interventies

Figuur 3. Interventies GLB-NSP





Dieren &
dierenwelzijn



Duurzame
investerings



Kennis en
innovatie



Jonge boeren
en tuinders



Behoud zeldzame landbouwhuisdierrassen

Samenwerking voor dierenwelzijn (EIP)

Productieve investeringen op landbouwbedrijven

Niet-productieve investeringen op landbouwbedrijven

Niet-productieve investeringen op niet-landbouwbedrijven

Kennisverspreiding en informatie

Samenwerkingsverbanden voor innovatie (EIP)

Aanvullende inkomenssteun voor jonge landbouwers

Subsidie voor de vestiging van jonge landbouwers

Samenwerking voor generatievernieuwing (EIP)

Productieve investeringen voor jonge landbouwers

Bijlage 3 Toelichting Resultaatindicatoren

Voor de GLB-NSP subsidies zijn Europese Resultaatindicatoren vastgesteld, waaraan elk project bijdraagt. Er zijn verschillende soorten Resultaatindicatoren. Zoals de resultaatindicator die het aantal personen dat profiteert van kennisoverdracht telt. Hieronder staat per Resultaatindicator een toelichting. Niet elke Resultaatindicator hoeft van toepassing te zijn op uw project.

In het projectplan dat bij de aanvraag hoort, kan informatie worden ingewonnen over de bijdrage aan het project aan de Resultaatindicatoren. Hieronder staat een overzicht van de meest gevraagde resultaat indicatoren.

Resultaatindicatoren kennis en innovatie

RI	
	Vindt er binnen uw project kennisoverdracht plaats over betere duurzame economische prestaties, betere sociale prestaties, milieu, klimaat en/of bodem, water en lucht. Hoeveel personen verwacht u die gebruik gaan maken van uw kennisactiviteit(en)? Houdt u in uw project geen kennisactiviteit? Vul dan "0" in.
R.01	Het gaat bij deze vraag om het aantal personen dat rechtstreeks profiteert van gesubsidieerde activiteiten gericht op het verwerven, ontwikkelen en delen van kennis. Dat kan in een fysieke vorm, maar mag ook digitaal zijn. Als er bijvoorbeeld bij een workshop 20 deelnemers aanwezig zijn, en deze 3 keer gegeven wordt, vult u 60 personen in. U kunt bij een kennisactiviteit een kenniscafé, een voorlichting of een presentatie over de totstandkoming van het project aan belanghebbenden. Het aantal werkelijke deelnemers kan worden aangetoond door middel van een presentielijst.
	Vindt er binnen uw project kennisoverdracht plaats over milieu, klimaat en/of bodem, water en lucht? Hoeveel personen verwacht u die gebruik gaan maken van uw kennisactiviteit(en)
R.28	Het gaat bij deze vraag om het aantal personen dat rechtstreeks profiteert van gesubsidieerde activiteiten gericht op het verwerven, ontwikkelen en delen van kennis. Dat kan in een fysieke vorm, maar mag ook digitaal zijn. Als er bijvoorbeeld bij een workshop 20 deelnemers aanwezig zijn, en deze 3 keer gegeven wordt, vult u 60 personen in. U kunt bij een kennisactiviteit een kenniscafé, een voorlichting of een presentatie over de totstandkoming van het project aan belanghebbenden. Het aantal werkelijke deelnemers kan worden aangetoond door middel van een presentielijst.

Resultaatindicatoren investeringen op landbouwbedrijven

RI	
R.16	<p>Worden er in uw project investeringen gedaan op één of meerdere landbouwbedrijven om verdere klimaatverandering tegen te gaan dan wel te vertragen of voor het produceren van duurzame energie of biomaterialen?</p> <p>Zo ja, welke en hoeveel investeringen worden er gedaan en op welke landbouwbedrijven?</p> <p>Per landbouwbedrijf geeft u de ondernemingsnaam van het landbouwbedrijf op tezamen met het KVK-nummer.</p>
R.17	<p>Heeft uw project betrekking op houtige landschapselementen, agroforestry, of verdere bebossing?</p> <p>Houtige Landschapselementen zijn bijvoorbeeld heggen, hagen, struwelen, houtwallen en bomen. Agroforestry omvat bijvoorbeeld de aanplant van (voedsel)bos of de aanplant van productiebomen (noten/fruit). Naast aanplant kan het ook gaan om herstel.</p> <ul style="list-style-type: none">• Hoeveel hectare aan (voedsel)bos wordt er naar verwachting aangeplant in het project? (R.17.A)• Hoeveel hectare aan (voedsel)bos wordt er naar verwachting hersteld in het project? (R.17.B)• Hoeveel hectare aan houtige landschapselementen wordt er naar verwachting aangeplant in het project?• Hoeveel productiebomen (noten/fruit) worden er naar verwachting op landbouwgrond aangeplant (1 boom is 1 vierkante meter)
R.26	<p>Worden er in uw project investeringen gedaan op één of meerdere landbouwbedrijven voor de zorg van natuurlijke hulpbronnen (bodem, water, lucht)?</p> <p>Zo ja, welke en hoeveel investeringen worden er gedaan en op welke landbouwbedrijven?</p> <p>Per landbouwbedrijf geef u de ondernemingsnaam van het landbouwbedrijf op tezamen met het KVK-nummer.</p>
R.27	<p>Worden er in uw project investeringen gedaan in plattelandsgebieden (buiten landbouwbedrijven) die betrekking hebben op het reduceren of terugdringen van klimaatverandering of schadelijke effecten voor het milieu? Zo ja, welke en hoeveel investeringen?</p>
R.32	<p>Worden er in uw project investeringen gedaan op landbouwbedrijven die bijdragen aan het in stand houden of verbeteren van de biodiversiteit?</p> <p>Zo ja, welke en hoeveel investeringen worden er gedaan en op welke landbouwbedrijven?</p> <p>Per landbouwbedrijf geeft u de ondernemingsnaam van het landbouwbedrijf op tezamen met het KVK-nummer.</p>

RI**Gaat u investeringen doen voor het verbeteren van dierenwelzijn?**

Geef dan het aantal dierplaatsen op, waar de investering betrekking op heeft. Het aantal dierplaatsen wordt geteld op basis van Groot Vee Eenheden (GVE). Hiervoor gelden de volgende omrekenfactoren:

Soort	Leeftijd/categorie	Coëfficiënt
Runderen	jonger dan zes maanden	0,4
	van zes maanden tot en met twee jaar	0,6
	ouder dan twee jaar	1,0
Paardachtigen	ouder dan zes maanden	1,0
Schapen en geiten		0,15
Varkens	fokzeugen > 50kg	0,5
	andere varkens	0,3
Pluimvee	legghennen	0,014
	ander pluimvee	0,03

Overige resultaatindicatoren (o.a. bij LEADER)**RI**

Gaat u in uw project werken aan betere samenwerking in de keten of het verkorten van een keten? Wilt u hier dan beschrijven hoeveel landbouwbedrijven gaan deelnemen in deze keten? Hiervoor hebben we de ondernemingsnamen en de KVK-nummers nodig. (R.10)

R.10

Gaat u in uw project bijvoorbeeld innovaties of ontwikkelingen gebruiken om de onderlinge samenwerking in een keten te verbeteren? Of draagt uw project in algemene zin bij aan een betere (horizontale) samenwerking in een keten? Dan willen we weten welke partijen bij deze keten zijn betrokken en specifiek welke landbouwbedrijven in deze keten actief zijn. Dan vult u de landbouwers waarop dit betrekking heeft hieronder in, tezamen met het KVK-nummer. Zo niet, dan mag u “nee” invullen.

RI	
R.15	<p>Gaat u in uw project een installatie plaatsen waarmee hernieuwbare energie wordt opgewekt? (R.15)</p> <p>Er kan alleen subsidie worden ontvangen op energie die de aanvrager zelf verbruikt.</p> <p>Bij hernieuwbare energie moet u denken aan energie van de zon en uit water en lucht. Die energie wordt duurzaam hergebruikt en opgewekt. Een voorbeeld hiervan is Groene Stroom. Is sprake van een installatie dan willen wij graag het vermogen (in Megawatt*) van wat de geplaatste installatie kan opwekken weten. Die kunt u vinden of laten opnemen in de offerte. Dit vermogen en specifiek de weergave in Megawatt hebben wij nodig om de capaciteit aan hernieuwbare energie te weten.</p> <p>* 1 Megawatt (mW) is 1.000.000 watt (W) is 1.000 kilowatt (kW)</p> <p>Wordt er geen hernieuwbare energie opgewekt of geproduceerd? Dan vult u "0" in.</p>
R.37	<p>Verwacht u dat er met uw project (betaalde) banen worden gecreëerd of behouden blijven?</p> <p>Hoeveel FTE verwacht u te behouden (bestaande werkgelegenheid)? (R.37.A)</p> <p>Hoeveel FTE verwacht u dat wordt gecreëerd door het project? (R.37.B)</p>
R.39	<p>Heeft uw project betrekking op de ontwikkeling van nieuwe bedrijven in plattelandsgebieden of bedrijfsverbreding (denk aan waardevermeerdering door bijvoorbeeld kaasproductie op een melkveebedrijf)? Zo ja, hoeveel nieuwe bedrijfsactiviteiten en/of bedrijven verwacht u?</p>
R.42	<p>Heeft uw project betrekking op een specifieke doelgroep? Bijvoorbeeld jongeren in plattelandsgebieden, ouderen, mensen met een (fysieke) beperking of minderheden zoals bijvoorbeeld migranten of mensen die onder de armoedegrens leven.</p>

Bijlage 4 Toelichting subsidiabele kosten

Om een goed financieel overzicht voor uw subsidieaanvraag op te stellen, is het essentieel om te begrijpen welke kosten subsidiabel zijn. Informatie hierover kunt u vinden in de regelingstekst, het openstellingsbesluit of de subsidiemodule uit de REES, de toelichting daarbij en het aanvraagformulier.

Belangrijke voorwaarden

Het is cruciaal om bij het opstellen van uw financiële plan goed te onderzoeken welke kosten bij de regeling en het bijbehorende openstellingsbesluit subsidiabel zijn. Als er onduidelijkheid bestaat, neem dan contact op met de subsidieverstrekker. Kosten die niet subsidiabel zijn, maar wel nodig voor uw project, moeten via andere financieringsbronnen worden gedekt en mogen niet bij een betaalverzoek worden gedeclareerd.

In het algemeen dekt de subsidie een percentage van de subsidiabele kosten (bijvoorbeeld 40% voor productieve investeringen), terwijl voor het resterende deel andere financiering moet worden gevonden. Zorg ervoor dat alle

kosten aantoonbaar en noodzakelijk zijn voor het project en dat bewijsstukken worden aangeleverd ter ondersteuning van uw aanvraag.

U mag geen verplichtingen aangaan vóór de indiening van uw subsidieaanvraag. Dit houdt in dat als u akkoord gaat met een offerte zonder voorbehoud van subsidie, deze kosten niet subsidiabel zijn. Voor sommige regelingen (zoals LEADER en EIP) zijn voorbereidingskosten, die u maakt om tot een goede aanvraag te komen, echter wel subsidiabel.

Niet subsidiabele kosten

Bepaalde kosten komen niet in aanmerking voor subsidie, waaronder:

- Kosten die niet aantoonbaar aan de subsidieactiviteit zijn toe te rekenen.
- Kosten die al via andere subsidies zijn gedekt.
- Rente-, juridische- en bankkosten.
- Vervangingsinvesteringen en reguliere investeringen in de onderneming.

Voor landbouwactiviteiten zijn ook specifieke aankopen, zoals dieren en zaai- en pootgoed van eenjarige gewassen, uitgesloten van subsidie.

Een volledig overzicht van niet subsidiabele kosten vindt u in de regelingstekst en/of het openstellingbesluit.

Subsidiabele kosten

Subsidiabele kosten kunnen onder andere de volgende typen omvatten:

- Btw
- Voorbereidingskosten
- Arbeidskosten (personeelskosten, eigen arbeid en vrijwilligers)
- Kosten inhuur derden
- Bijdragen in natura
- Investeringskosten
- Afschrijvingskosten
- Lease en huurkoop
- Beheermaatregelen (per hectare)

De subsidiabele kosten worden in de onderstaande paragrafen verder toegelicht.

Btw

In geval van btw, komt alleen niet verrekenbare of niet compensabele btw in aanmerking voor subsidie. Als u een verzoek indient voor btw-vergoeding, moet u in uw aanvraag expliciet aangeven dat de btw niet verrekenbaar of niet compensabel is voor uzelf en eventuele andere deelnemers in een samenwerkingsverband. U dient dit te onderbouwen met een recente verklaring van de belastingdienst of een andere bewijsvoering waaruit blijkt dat de btw niet kan worden verrekend.

Subsidies worden berekend op basis van de subsidiabele kosten. Als de btw verrekend kan worden, zijn de subsidiabele kosten exclusief btw. In gevallen waarin u kunt aantonen dat de btw niet verrekenbaar of compensabel is, worden de subsidiabele kosten inclusief btw berekend. Eventueel niet verrekenbare btw moet altijd apart inzichtelijk worden gemaakt.

In het geval van een samenwerkingsverband moeten de subsidiabele kosten voor elke deelnemer afzonderlijk worden bepaald, inclusief de vraag of de btw hierin valt. Bij het indienen van uw aanvraag en andere documenten moet u rekening houden met de subsidiabiliteit van de btw. Als de btw niet

subsidiabel is voor u, dient u alleen kosten onder het type 'Kosten derden exclusief btw' te vermelden. Als u en/of uw partners de btw niet kunnen verrekenen, moeten deze kosten als aparte post worden vermeld en gedeclareerd als 'Niet verrekenbare btw'.

Vorbereidingskosten

Vorbereidingskosten zijn alleen subsidiabel bij LEADER en bij regelingen onder de REES als dit in de regeling en/of het openstellingsbesluit is opgenomen. Deze kosten zijn specifiek gericht op het indienen van een goede subsidieaanvraag. Er kunnen voorwaarden aan verbonden zijn, zoals een maximumpercentage voor voorbereidingskosten, beperkingen in het type kosten dat als voorbereidingskosten kan worden opgevoerd of een termijn waarbinnen de kosten gemaakt moeten zijn. Voorbeelden van subsidiabele voorbereidingskosten zijn kosten voor het oprichten van een samenwerkingsverband, het schrijven van een projectplan, het inschakelen van adviseurs, en het uitvoeren van haalbaarheidsstudies. Het is belangrijk dat deze kosten aantoonbaar zijn gemaakt voor het specifieke project en meestal binnen een jaar vóór de indiening van de aanvraag zijn gemaakt.

Arbeidskosten

Algemene subsidievoorwaarden

Kosten voor arbeid ten behoeve van het project zijn subsidiabel afhankelijk van de regeling, en het openstellingsbesluit of de subsidiemodule. Arbeidskosten omvatten zowel loonkosten als eigen arbeidskosten. Bij loonkosten gaat het om de inzet van personeel in loondienst. U dient in uw aanvraag goed te onderbouwen waarom personeel in een bepaalde salarisschaal is ingezet, afhankelijk van de aard van de werkzaamheden. Daarnaast moet u het benodigde aantal uren per salarisschaal inschatten.

Bij de VKO voor arbeidskosten worden deze kosten als percentage van de overige kosten berekend. U hoeft geen urenregistratie bij te houden, maar moet wel aantonen dat er arbeid en uren zijn ingezet.

Bij het berekenen van de arbeidskosten voor personeel in loondienst deelt u het bruto-jaarloon door 1.720 uren, wat overeenkomt met een 40-urige werkweek. Dit bedrag omvat eventuele (niet-prestatiegebonden) eindejaarsuitkeringen, maar is exclusief vakantiegeld. Voor parttime medewerkers berekent u het uurtarief naar verhouding van hun werkuren ten opzichte van een 40-urige werkweek.

Het uurtarief kan verhoogd worden met een vast opslagpercentage van 44,2% voor werkgeverskosten, waaronder vakantie-uitkering, pensioenpremies en sociale verzekeringspremies. Als u geen gebruik maakt van de Vereenvoudigde Kostenoptie (VKO) voor overige kosten, kunt u het uurtarief met nog eens 15% verhogen voor overheadkosten.

Eigen arbeid en vrijwilligerswerk

Kosten voor (onbetaalde) eigen arbeid of vrijwilligerswerk zijn alleen subsidiabel als dit expliciet in de regelingstekst en/of het openstellingsbesluit is opgenomen. Onbetaalde eigen arbeid kan tegen een vast uurtarief van € 50 per uur worden opgevoerd (€ 43 per uur bij gebruik van de vereenvoudigde kostenoptie voor overige kosten). Voor vrijwilligerswerk geldt een tarief van € 22 per uur.

Eigen arbeid omvat niet-verloonde werkzaamheden vanuit een eenmanszaak. Uren van een landbouwer die zichzelf niet verlood uit de onderneming, worden gezien als eigen arbeid. Een bestuurder van stichting of vereniging is een vrijwilliger als deze geen loon krijgt.

In de aanvraag moet u beschrijven hoe deze arbeid wordt geleverd en hoe deze aan het project is gerelateerd, inclusief een raming van de te besteden uren. Bij betalingsaanvragen die vallen onder Arrangement 3 en als u geen gebruik maakt van een VKO voor arbeidskosten moet u urenstaten indienen.

Betalingsverzoeken

Bij verzoeken om betaling dient u het volgende te overleggen, afhankelijk van het Arrangement:

- Urenregistratie per medewerker.
- Loonstroken of jaaropgaaf die het bruto jaarsalaris en de deeltijdfactor van medewerkers tonen.
- Bewijsstukken als er een eindejaarsuitkering is inbegrepen.

Bijzondere vormen van arbeidskosten

- Directeur-Groootaandeelhouder (DGA): Als een DGA wordt ‘verloond’ vanuit de holding, kan een uurloon worden berekend. Bij geen verloning geldt de inbreng als eigen arbeid.
- Stagiairs: Als stagiairs een arbeidsovereenkomst hebben, kunnen hun kosten worden opgevoerd. Zonder stagevergoeding worden deze als vrijwilligersuren beschouwd.

Eisen aan urenregistratie

- Papier: Urenoverzichten moeten project gerelateerd zijn en goedgekeurd door een leidinggevende.
- Digitaal: Urenoverzichten moeten duidelijk geaccordeerd zijn en cumulatief per week of maand worden weergegeven.
- Autorisatie van urenstaten moet binnen een redelijke termijn (maximaal 1 maand) plaatsvinden.

Kosten inhuur derden

De subsidiabiliteit van de kosten voor het inhuren van derden, zoals adviseurs en externe deskundigen, is afhankelijk van de regelingstekst en/of het openstellingsbesluit of de subsidiemodule. Dat geldt alleen als deze kosten aantoonbaar noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van uw project. Het is belangrijk dat de tarieven die door de externe partijen worden gehanteerd, redelijk zijn en in overeenstemming met de markt (‘marktconform tarief’). Daarnaast dient het aantal uren dat door de adviseur wordt opgevoerd, in verhouding te staan tot de geleverde diensten.

In sommige gevallen kan er sprake zijn van een aanbestedingsplichtige opdracht.

Wanneer het advies slechts gedeeltelijk betrekking heeft op het subsidiabel gestelde project moet u duidelijk onderbouwen welk noodzakelijk deel van de kosten aan het project kan worden toegerekend.

Bijdragen in Natura

Definitie en kenmerken

Bijdragen in natura omvatten werken, goederen, diensten, grond of onroerende goederen die door derden worden geleverd zonder dat hiervoor kosten in rekening worden gebracht.

Dit kan ook vrijwilligerswerk omvatten.

Bijdragen in natura zijn soms subsidiabel, maar er zijn beperkingen aan de hoeveelheid kosten die als zodanig kunnen worden opgevoerd.

De waarde van deze bijdragen mag niet hoger zijn dan de kosten die gewoonlijk in de markt worden aanvaard.

Subsidie en voorbeelden

Bij het aanvragen van subsidie kan de waarde van bijdragen in natura worden meegenomen als subsidiabele kosten. Bijvoorbeeld, als het subsidiepercentage 60% is en de totale subsidiabele projectkosten € 100.000 bedragen, dan zou u normaal € 60.000 subsidie ontvangen. Echter, als de bijdragen in natura meer dan € 40.000 bedragen,

wordt het subsidiebedrag verlaagd. Als de bijdragen in natura bijvoorbeeld € 80.000 zijn, ontvangt u slechts € 20.000 subsidie, omdat de overheidssteun niet hoger mag zijn dan de totale subsidiabele kosten minus de bijdragen in natura.

Documentatie en waardering

De kosten van bijdragen in natura moeten reëel zijn en dit dient aangetoond te worden. Dit kan door middel van een onafhankelijke, recente taxatie of certificatie door een gekwalificeerde deskundige. Rapporten mogen vaak niet ouder zijn dan zes maanden tot een jaar. Voor de inbreng van grond of onroerende goederen is het belangrijk om contact op te nemen met de RVO, SNN of Stimulus voor aanvullende informatie en begeleiding.

Investerings

De subsidiabiliteit van de investeringen hangt af van de rol die zij spelen in het project. Hieronder volgt een stappenplan om de subsidiabiliteit van investeringen te bepalen:

I. Onderdeel van het projectdoel?

- Ja: De investering is volledig subsidiabel (tenzij huurkoop).
- Nee: Ga verder naar II.

II. Specifiek voor het project aangeschaft?

- Ja: Ga verder naar III.
- Nee: De volledige aanschafwaarde is niet subsidiabel, maar deze is subsidiabel naar rato van de inzet in het project.

III. Gebruik na project voor reguliere bedrijfsactiviteiten?

- Ja: De volledige aanschafwaarde is niet subsidiabel, maar de kosten moeten naar rato worden toegerekend aan het project.
- Nee: De volledige aanschafwaarde is subsidiabel.

Waardebepaling na project

Na afloop van het project dient u de marktwaarde van de investering in te schatten. Dit omvat:

1. Het berekenen van de som van de marktwaarde van de investering plus de verleende subsidie.
2. Vergelijking met de totale projectkosten.

Als het gesubsidieerde project niet wordt voortgezet en de som van de subsidie plus marktwaarde hoger is dan de totale subsidiabele projectkosten, zal de subsidie worden verlaagd met het verschil.

Aanvullende voorwaarden

- Als de investeringen subsidiabel zijn in de regeling en/of het openstellingsbesluit, moeten ze noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het project. Kosten voor investeringen moeten aantoonbaar redelijk zijn. Vaak is het vereist om meerdere offertes te overleggen om de redelijkheid aan te tonen.
- Voor sommige investeringen, zoals de aankoop van grond, gelden maxima. Bovendien kunnen bepaalde investeringen uitgesloten zijn of specifieke eisen met zich meebrengen.

Uitsluitingen

Reguliere vervangingsinvesteringen en exploitatiekosten komen niet in aanmerking voor subsidie.

Bij twijfel over de subsidiabiliteit of hoogte van de mogelijke subsidie, is het raadzaam om contact op te nemen met uw contactpersoon bij de Provincie, LVVN, RVO, SNN of Stimulus voor overleg.

Afschrijvingskosten

Definitie en toerekening

Als in de regeling en/of het openstellingsbesluit staat vermeld dat afschrijvingskosten voor

subsidie in aanmerking komen, is het volgende van toepassing:

Afschrijvingskosten zijn de kosten die voortkomen uit het gebruik van activa binnen een project. Aangezien activa vaak een langere levensduur hebben dan de duur van het project, is het noodzakelijk om alleen de kosten toe te rekenen op basis van het gebruik binnen het project. Activa kunnen zowel voor project-gerelateerde als niet-project gerelateerde werkzaamheden worden ingezet, waardoor het belangrijk is om de kosten realistisch toe te rekenen aan het project.

Voorwaarden voor afschrijvingskosten

Bij het opvoeren van afschrijvingskosten voor activa die al in bezit zijn, gelden drie specifieke voorwaarden:

1. De aanschafwaarde van de activa moet worden onderbouwd met documenten die dezelfde bewijskracht hebben als facturen.
2. De kosten moeten betrekking hebben op de looptijd van het project.
3. Er mag in de afgelopen tien jaar geen overheidssubsidie zijn verleend voor de aanschaf van de activa.

Toerekening aan het project

Afschrijvingskosten worden berekend op basis van de gangbare afschrijvingsperiode en de mate waarin de activa voor het project worden gebruikt. Dit betekent dat:

- Als een machine met een levensduur van 5 jaar volledig voor een project van 2 jaar wordt gebruikt, kunnen de afschrijvingskosten voor maximaal 2 jaar worden toegerekend.
- Als een machine bijvoorbeeld 4 uur per dag voor het project wordt gebruikt en 4 uur voor andere activiteiten, worden de afschrijvingskosten naar rato van het gebruik toegewezen.

Aanschaf van activa voor het project

Als activa specifiek voor het project worden aangeschaft en alleen daarvoor worden gebruikt, kunnen deze kosten volledig subsidiabel zijn en hoeft er niet te worden afgeschreven. In dit geval moet worden aangetoond dat de activa niet voor andere werkzaamheden worden ingezet. Als dat wel gebeurt, moet een naar rato berekening worden toegepast. Bij aankoop van activa van een verbonden partij geldt de kostprijs als aanschafwaarde, met een onafhankelijke waardebepaling als onderbouwing.

Lease en huurkoop

Definitie en hoofdvormen

Lease en huurkoop zijn vormen van verwerving waarbij de kredietverstrekker (lessor) een goed aanschaft en dit gedurende een vooraf afgesproken termijn tegen een vaste vergoeding beschikbaar stelt aan de kredietnemer (lessee). De belangrijkste vormen van deze overeenkomsten zijn “financial lease” en “huurkoop”.

Juridisch eigendom

Bij lease en huurkoop is het essentieel dat u aan het eind van de overeenkomst juridisch eigenaar van het goed bent, en dit moet uiterlijk op 31 december 2029 gerealiseerd zijn.

Subsidiabiliteit en advies

Het is niet aan te raden om langlopende huurkoopovereenkomsten aan te gaan, aangezien alleen de termijnen die binnen de projectperiode zijn betaald subsidiabel zijn. Als u overweegt financial lease of huurkoop te gebruiken in uw project en twijfelt over de subsidiabiliteit, wordt aangeraden contact op te nemen met de contactpersoon bij uw provincie voor informatie over de mogelijkheden en voorwaarden.

Bijlage 5 VKO's in het kort

U kunt kiezen uit twee Vereenvoudigde Kosten Opties (VKO's) als in de openstelling deze optie is opgenomen:

1. VKO voor Arbeidskosten: De arbeidskosten worden berekend als percentage van de overige kosten. U hoeft enkel de overige kosten in uw begroting op te nemen.
2. VKO voor Overige Kosten: In dit geval berekenen we de overige kosten op basis van de arbeidskosten.

Een van de belangrijkste voordelen van de VKO is dat u minder administratie hoeft bij te houden. U hoeft bijvoorbeeld geen urenstaten te registreren of facturen mee te sturen bij verzoeken voor deelbetaling of vaststelling van uw subsidie. U kunt slechts één VKO per project kiezen, die door alle samenwerkingspartners wordt gebruikt.

Optie 1a. Rekenvoorbeeld voor personeelskosten als percentage van overige directe kosten:

Subsidiabele activiteit	Overige kosten (verantwoording d.m.v. offertes, facturen en betaalbewijzen)	Forfait voor arbeidskosten 23% (zonder verantwoording)	Totaal subsidiabele kosten	Subsidie %	Totaal subsidie
Operationele kosten	€ 100.000	€ 23.000	€ 123.000	100%	€ 123.000
					€ 123.000

1. VKO voor Arbeidskosten

Bij de VKO voor arbeidskosten worden deze kosten als percentage van de overige kosten berekend. U hoeft geen urenregistratie bij te houden, maar moet wel aantonen dat er arbeid en uren zijn ingezet, bijvoorbeeld in een verslag of notulen van een projectvergadering.

Berekening subsidie voor arbeidskosten:

Het forfaitaire bedrag voor de arbeidskosten wordt bepaald door de overige kosten te vermenigvuldigen met 0,23.

Optie 1b. Rekenvoorbeeld voor arbeidskosten als percentage van overige directe kosten, bij meerdere subsidiepercentages:

Subsidiabele activiteit	Kosten derden	Forfait voor arbeidskosten 23%	Totaal subsidiabele kosten	Subsidie %	Totaal subsidie
Operationele kosten	€ 250.000	€ 57.000	€ 307.000	100%	€ 307.000
Investerings in bedrijfsmiddelen	€ 50.000	€ 11.500	€ 61.500	40%	€ 24.600
					€ 332.100

2. VKO voor Overige Kosten

Bij de VKO voor overige kosten worden deze berekend aan de hand van de gegevens in uw subsidieaanvraag. U hoeft geen bewijsstukken aan te leveren voor de hoogte van de overige kosten, maar u moet deze wel duidelijk motiveren in uw projectplan.

Berekening subsidie voor overige kosten:

De subsidie wordt berekend door de arbeidskosten met 40% te vermenigvuldigen. U geeft de arbeidskosten op die bij uw project horen, inclusief de uren die u in eigen tijd besteed. Het uurtarief voor eigen arbeid is vastgesteld op € 43.

Optie 2. Rekenvoorbeeld voor totale overige kosten als percentage van directe personeelskosten:

Subsidiabele activiteit	Arbeitskosten (verantwoording d.m.v. loonstroken en urenregistratie)	Forfait voor overige kosten 40% (zonder verantwoording)	Totaal subsidiabele kosten	Subsidie %	Totaal subsidie
Operationele kosten	€ 100.000	€ 40.000	€ 140.000	100%	€ 140.000
					€ 140.000

Let op: U mag enkel één van de VKO-opties toepassen en moet in het projectplan aantonen dat er personeelskosten of overige kosten worden gemaakt.

Bijlage 6 Toelichting Subsidie-Arrangementen

GLB-subsidies worden vastgesteld en verstrekt op basis van drie arrangementen:

- Arrangement 1: subsidies tot € 25.000;
- Arrangement 2: subsidies van € 25.000 tot € 125.000;
- Arrangement 3: subsidies van € 125.000 of meer.

De deelbetaling of vaststelling verschilt als volgt per arrangement:

1. Subsidieverstrekking tot € 25.000 vindt plaats in de vorm van een vast bedrag. U kunt in dit geval geen deelbetaling aanvragen.
2. Bij subsidieverstrekking van € 25.000 tot 125.000 werkt u met deelprestaties om uw gerealiseerde projectactiviteiten te verantwoorden. Deze deelprestaties worden al bij de subsidieaanvraag omschreven en omvatten:
 - De omschrijving van de (deel)prestatie
 - Het jaar waarin de deelprestatie wordt gerealiseerd
 - Het bijbehorende subsidiebedrag
 - De manier van verantwoording

Door deelprestaties op te geven, hoeft u na toekenning geen facturen, urenstaten of loonstroken meer aan te leveren. Dit vermindert de administratieve lasten en zorgt voor snellere betalingen. De definitief te leveren deelprestaties worden in de subsidiebeschikking vastgelegd.

Bij aanvraag van een deelbetaling of vaststellingsverzoek levert u een inhoudelijk verslag waarin de geleverde prestaties beschreven staan:

- Een beschrijving en (visueel) bewijs van hoe de uitgevoerde activiteiten hebben bijgedragen aan de doelstellingen en de meetbare output zoals aangegeven in de verleningsbeschikking en eventuele goedgekeurde wijzigingen.
 - Toelichting over de naleving van specifieke voorwaarden of aanvullende verplichtingen die in de verleningsbeschikking zijn opgenomen.
 - Indien relevant: korte beschrijving van de opgedane kennis en informatie vanuit het project en de manier waarop deze kennis en informatie openbaar is of zal worden gemaakt, als openbaarmaking is vereist.
3. Bij subsidieverstrekking van € 125.000 of meer levert u naast een inhoudelijk verslag ook een financieel verslag:
 - Een overzicht van de gemaakte kosten en eventuele ontvangen bijdragen van overheden of particulieren die nog niet bij eerdere deelbetalingen zijn gedeclareerd.
 - Bij het verzoek tot vaststelling moet u controleren of alle ingediende facturen, bonnen, urenregistraties en betaalbewijzen aantoonbaar betrekking hebben op het project en voldoen aan de voorschriften. Onjuiste of overmatige kosten kunnen leiden tot gedeeltelijke of volledige afwijzing van subsidie voor die kosten.

Bijlage 7 Inkoop en aanbesteding

Binnen de EU zijn aanbestedingsregels opgesteld om een eerlijke en vrije concurrentie in de interne markt te waarborgen. Het goed toepassen van deze Europese richtlijnen is essentieel voor een professioneel inkoopproces, waarbij transparantie en het verkrijgen van producten tegen de beste kwaliteits-prijsverhouding centraal staan. Sommige subsidieaanvragers moeten zich vanwege hun aard of de aard van de opdrachten die zij vergeven houden aan de aanbestedingsregels.

Aanbestedingsplicht en toetsing

Bij de subsidieverlening wordt vastgesteld of u aanbestedingsplichtig bent. Als dit het geval is, dient u zich te houden aan de eisen van de aanbestedingswet en het aanbestedingsbeleid van de aanbestedende opdrachtgever. Met behulp van het stroomschema in deze bijlage kunt u bepalen of u aanbestedingsplichtig bent of dat een opdracht aanbestedingsplichtig is.

- **Oprachten aan derden zijn aanbestedingsplichtig als:**
 - Een of meerdere van de aanvragers een aanbestedende dienst is,
 - Als de aanvrager geen aanbestedende dienst is, dan geldt de aanbestedingsplicht voor:
 - o Opdrachten aan derden die meer dan 50% door een aanbestedende dienst worden gefinancierd en hoger zijn dan de Europese drempelbedragen voor werken of diensten.
 - o Opdrachten aan derden die civieltechnische werken of specifieke bouwwerken of daarmee verband houdende diensten betreffen.
- **Documentatie en Controle**

Het is cruciaal dat alle documentatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure in uw projectdossier beschikbaar is. Bij het indienen van voortgangs- of eindrapportages en betaalverzoeken moet u inzicht geven in de status van uw aanbestedingen en inkoopprocedures. De subsidieverlener, zoals

RVO, controleert uw procedures op basis van de geldende wet- en regelgeving. Als u niet kunt aantonen dat de aanbestedingen correct zijn uitgevoerd, kunnen er sancties of verlagingen worden opgelegd, tot 100% van de opdrachtwaarde.

- **Advies en Informatiebronnen**

Bij twijfel over aanbestedingsplicht of de benodigde documenten is het raadzaam om tijdig contact op te nemen met uw contactpersoon bij de provincie of RVO. Voor aanvullende informatie over aanbesteden kunt u de website van [PIANOo](#) raadplegen.

Redelijkheid van kosten

Als de EU-aanbestedingsregels en de Aanbestedingswet niet op uw project van toepassing zijn, dient u nog steeds aan te tonen dat de door u opgevoerde kosten redelijk zijn.

De door u opgegeven kosten worden door de subsidieverlener (dit is RVO, SNN of Stimulus in opdracht van een provincie of

het Rijk) gecontroleerd op redelijkheid en passendheid. Subsidie kan alleen worden verleend en uitbetaald voor projectkosten die marktconform en redelijk zijn.

Als uw organisatie fungeert als aanbestedende dienst en de geldende regels volgt, wordt de redelijkheid van kosten gegarandeerd.

De aanbestedingsprocedure zorgt ervoor dat, wanneer deze correct wordt uitgevoerd, de economisch meest voordelige keuze wordt gemaakt. Bij een één op één gunning is het noodzakelijk om te onderbouwen waarom u voor deze specifieke partij heeft gekozen en waarom u de kosten als redelijk beschouwt.

Tijdens de verleningsfase vindt een beoordeling van de redelijkheid van uw projectkosten plaats. Dit voorkomt dat u bij een later betaalverzoek geconfronteerd wordt met een lager subsidiebedrag omdat de redelijkheid van de kosten niet is aangetoond. Als u tijdens de uitvoering van het project afwijkt van de in de aanvraag begrote kosten, dient u dit te melden en de redelijkheid van de nieuwe kosten aan te tonen.

- **Redelijkheid arbeids-/personeelskosten**

Hoewel de marktconformiteit van arbeidskosten niet hoeft te worden aangetoond, moet u wel kunnen verantwoorden dat de personeelskosten passend zijn. Dit betekent dat u moet bevestigen dat:

- De opgevoerde uren direct verbonden zijn met een subsidiabele activiteit.
- Er geen sprake is van overspecificatie, zoals het inzetten van hoger ingeschaald personeel of het boeken van meer uren dan nodig.

- **Redelijkheid kosten derden**

Kosten derden zijn uitgaven die u doet voor werken, geleverde goederen of diensten aan een externe partij (derde). U bent verplicht om aan te tonen dat deze kosten redelijk (marktconform) en passend zijn. Dit doet u door bij uw subsidieaanvraag een goede onderbouwing te leveren, zoals meerdere offertes of een taxatierapport.

De redelijkheid van kosten moet altijd aangetoond worden. Een richtlijn om de redelijkheid van kosten te onderbouwen is door minimaal drie offertes op te vragen. Slechts twee offertes zijn vaak niet voldoende om een goede beoordeling

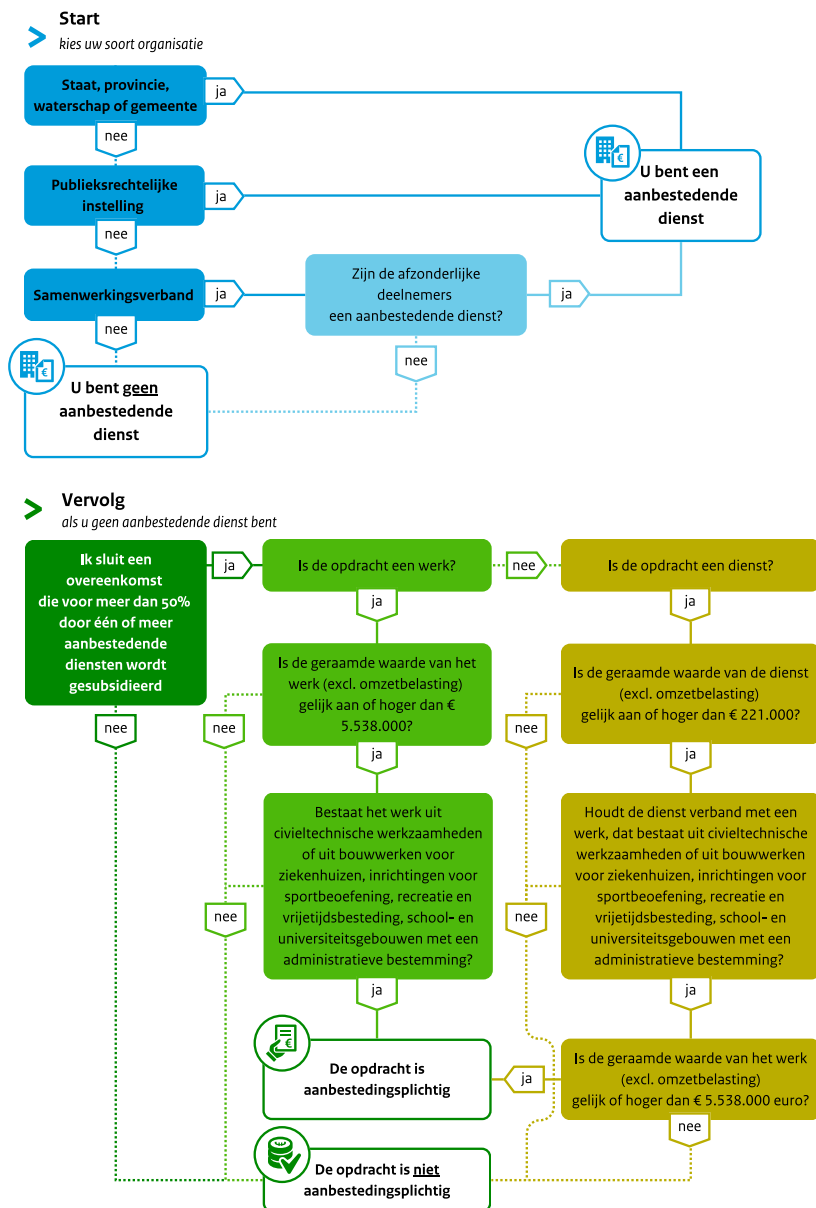
mogelijk te maken. Voor opdrachten boven de € 25.000 is het aan te raden meerdere offertes te verkrijgen en de beoordeling schriftelijk vast te leggen.

In uitzonderlijke gevallen, zoals bij zeer gespecialiseerde werkzaamheden of goederen, kan met minder offertes worden volstaan, maar ook dan is een schriftelijke onderbouwing van de keuze van de leverancier noodzakelijk.

Kosten die als onredelijk worden beoordeeld, zijn niet subsidiabel. Het is essentieel om documentatie over de redelijkheid van kosten goed te archiveren in uw projectadministratie.

Met behulp van onderstaand stroomschema kunt u bepalen of u aanbestedingsplichtig bent of dat een opdracht aanbestedingsplichtig is.

Figuur 4. Stroomschema aanbestedingsplicht



**Uitgave**

Regieorganisatie GLB

Publicatiedatum

December 2024

Vormgeving

Xerox | Osage

Website

www.netwerkplatteland.nl

Bezoekadres

Regieorganisatie GLB
Graadt van Roggenweg 500
3531 AH Utrecht
secretariaat@roglb.nl

Postadres

Postbus 2755
3500 GT Utrecht



Netwerk
Platteland



Medegefinancierd door
de Europese Unie