

Projectnaam	XXXXXXXX						
Projectcode Navision	KVW00XXX						
Onderwerp	Toelichting; voor de norm wordt verwezen naar het geldende handboek EFRO. Afwijkingen t.o.v. de norm en gemaakte afspraken worden in de uitvoeringsovereenkomst opgenomen.	Penvoerder	Projectpartner 2	Projectpartner 3	Projectpartner 4	Toetsingselementen MA	
		Voorbeeld tekst	Voorbeeld tekst	Voorbeeld tekst	Voorbeeld tekst		
1	Administratieve organisatie	zie Handboek EFRO 4.1.					
1.a	Contactpersonen	Benoem contactpersonen bij begunstigen.	Contactpersonen: directeur A. van D financieel controller Th. K financieel medewerker J. B	Contactpersonen: directeur J. B, financieel controller B. K, financieel medewerker M. G	Contactpersonen:	Contactpersonen:	Aandacht voor meerdere contactpersonen en locaties bij grotere begunstigen. Bijvoorbeeld bij een Universiteit waarbij een ander aanspreekpunt en een andere bewaarplek voor inkoopdossiers is. Bij voorkeur de afspraak maken dat ook dit soort decentrale dossiers integraal worden opgenomen in het projectdossier. Er zijn hier twee zaken van belang: - Hoe gaat men bij de begunstigde(n) te werk? - Voldoet dit aan de bijlage van de REES?
	Projectdossier	Leg per partner vast of dit bij penvoerder of decentraal gebeurd	X is penvoerder en beheert het projectdossier	Projectdossier bevindt zich bij de penvoerder	Projectdossier bevindt zich bij de penvoerder	Projectdossier bevindt zich bij de penvoerder	
	Verantwoordelijke functionarissen	Leg hier vast welke functionaris(sen) verantwoordelijk (medewerker naam niet verplicht) zijn voor het vastleggen van de documentatie (conform REES) binnen de organisatie. Geef aan of er een parafenlijst aangelegd is.	De directeur en financieel controller zijn verantwoordelijk voor het vastleggen van de documenten. X zal een parafenlijst aanleggen waaruit de parafen van de diverse verantwoordelijke medewerkers blijken.	Financieel controller / projectleider is verantwoordelijk voor het vastleggen van de documentatie.		Assistent controller is verantwoordelijk voor het vastleggen van de documenten.	Vastlegging van de benodigde mandateringen en de autorisatie van gemachtigden moet worden aangeleverd conform handboek EFRO. De norm is dat bij een grotere organisatie gewoon een adequate parafen/mandaatregeling is, met duidelijkheid over wie waarvoor mag tekenen. Voor kleinere organisaties evt. vastleggen hoe dit is geregeld. Let op dat bij nieuwe begunstigen dat vast wordt gelegd in de matrix en zorg voor aanlevering van de mandatering.
	Rechtspersoon	Rechtspersoon	Besloten Vennootschap	Besloten Vennootschap	Publieke rechtspersoon	Onderwijsinstelling, Publieke rechtspersoon	
1b	Beschrijf per projectpartner de wijze waarop die zijn/haar projectadministratie bijhoudt.	Fysiek, Digitaal. Van belang hierbij is welke documentatie u in het projectdossier dient te administreren. Hier eventueel vastleggen per partner hoe de documenten binnen de organisatie worden vastgelegd. Conform 1.9 REES en bijlage 1 zijn er drie vormen; originelen fysiek, kopieën gewaarmerkt en digitale.	De financiële en projectadministratie wordt gevoerd in Systeem X.	De documenten in de project- en financiële administratie worden digitaal vastgelegd.	De financiële en projectadministratie wordt gevoerd in Systeem Z.	De financiële en projectadministratie wordt gevoerd in Systeem A.	Algemeen Beoordelingsaspect of IN OPZET, niet in werking, de AO van het project voldoende is om groen licht te geven. Beschrijf hoe iedere begunstigde de projectadministratie bijhoudt. HET IS GEEN NORM DAT ELKE PARTNER EEN IEGEN PROJECTADMINISTRATIE HEEFT, MAAR WEL VAN BELANG VAST TE LEGGEN WAT OP HET NIVEAU VAN DE PENVOERDER BESCHIKBAAR IS EN WAT OP HET NIVEAU VAN DE PARTNER. Het kan dus zijn dat als er straks bij een CTP een steek wordt gedaan om 4 aanbestedingen te controleren en de onderliggende dossiers bij de partners zijn. In ieder geval dient besproken te worden wat allemaal onderdeel dient te zijn van het dossier. Hierbij kan verwezen worden naar het handboek en in het verslag opnemen dat dit is benoemd. Eventuele afwijkingen bijv. fysiek dossier, maar tijdverantwoording digitaal wel opnemen in de matrix.
	Inrichtingseisen	Leg vast hoe de projectadministratie is ingericht (apart grootboeknummer of projectnummer, extra comptabel in Excel etc.).	In de (project)administratie worden het deelproject "X" en het deelproject "Y" apart bijgehouden. Daarbinnen worden alle kosten (ook loonkosten) op werkpakketniveau geadmineerd.	Apart projectnummer voor de financiële administratie rondom het project.	Apart projectnummer voor de financiële administratie rondom het project.	Apart projectnummer voor de financiële administratie rondom het project.	De norm is dus dat er minimaal een aparte projectadministratie is/wordt ingericht bij de penvoerder en bij decentraal voor dat betreffende deel bij de partner. Dat mandateringen/verantwoordelijkheden vastleggen mbt betalingen en prestaties en dat er afspraken zijn of worden gemaakt met de partners. Dat laatste mag ook voltooid worden na het startgesprek, omdat men juist het startgesprek wil gebruiken om inzichten over de eisen te optimaliseren. Voor de UvO moet dan een en ander zijn vastgelegd. Men kan er ook voor kiezen de partners de UvO mee te laten tekenen.
	Bewijsstukken	Leg per partner vast welke bewijsstukken onderdeel zijn van de projectadministratie (originele facturen, bijbehorende betaalbewijzen (denk aan batches), (volledig) inkoopdossier, loonstaten, urenverantwoording, enz.).	Facturen, betaalbewijzen, opdrachten, urenstaten, onderbouwing loonkosten, enz. worden als pdf opgeslagen in de digitale projectmap.	Facturen en betaalbewijzen worden fysiek opgeslagen. Voor dit project zal er een separate digitale administratie worden bijgehouden waarin facturen, betaalbewijzen, opdrachten enz worden vastgelegd. Dit digitale dossier zal tevens beschikbaar worden gesteld aan de accountant tbv de einddeclaratie.	Facturen worden digitaal opgeslagen in een DMS applicatie. De betaalbewijzen worden fysiek in orders bewaard.	De partners slaan de maandurenstaten, loonstroken, arbeidscontracten t.b.v. deeltijdfactor, inkoopdossier, originele facturen en betaalbewijzen op onder het unieke projectnummer. Dit archiefdeel blijft bij de partner.	Leg hier vast welke onderliggende documenten voor de partners digitaal worden opgeslagen danwel fysiek aanwezig zullen zijn binnen de aangegeven projectadministratie.
		Leg hier per partner vast welke onderliggende documenten voor de partners digitaal worden opgeslagen danwel fysiek aanwezig zullen zijn binnen de aangegeven projectadministratie.		Facturen, betaalbewijzen, opdrachten, urenstaten, onderbouwing loonkosten enz worden periodiek bij de penvoerder aangeleverd in digitale vorm (lees: pdf).	Facturen, betaalbewijzen, opdrachten, urenstaten, onderbouwing loonkosten enz worden periodiek bij de penvoerder aangeleverd in digitale vorm (lees: pdf).	Facturen, betaalbewijzen, opdrachten, onderbouwing loonkosten enz worden periodiek bij de penvoerder aangeleverd in digitale vorm (lees: pdf).	
		Zijn er kosten van verbonden ondernemingen die worden gedeclareerd?	N.v.t.	Onderneming X BV is als partner opgenomen in het project en declareert loonkosten middels tijdschrijven bij de penvoerder.	Onderneming Y BV is geen partner, maar zal haar kosten voor het project factureren.	N.v.t.	Deze kosten zijn op dit moment alleen subsidiabel indien; de verbonden onderneming is opgenomen in de regeling, er wordt gefactureerd door de verbonden onderneming, de verbonden onderneming als partner in het project is opgenomen.
1c	Activiteiten buiten het programmagebied	Welke afspraken zijn gemaakt over de verantwoording van activiteiten buiten het programmagebied.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	
1d	Indicatoren	Benoem de indicatoren en tevens de documentatie die ter onderbouwing van de indicator verplicht moet worden gerapporteerd (zie Handboek EFRO 4.4).	Welke indicatoren zijn van toepassing, beoordeel de streefwaarde en hoe (met behulp waarvan) worden deze onderbouwd?				Belangrijke beoordeling, bijvoorbeeld voor ondersteunde ondernemers. Krijgt elke ondersteunde ondernemer een contract of hoe wordt dit vastgelegd? Is dit voldoende als bewijs? Naar aanleiding van het startgesprek kan het zijn dat de indicatoren worden aangepast (bv als het toch qua definitie niet goed is begrepen.). Met de penvoerder wordt afgesproken dat hij ten aanzien van de indicator ondersteunde bedrijven vastlegt in een geautoriseerde lijst (prestatieverklaring), welke ondernemingen zijn ondersteund (incl. KvK nummer). Belangrijk is de berekening van de getallen. Bij leningen en fondsen in het kader van private bijdragen; vastleggen of er naast (EFRO bv) ook een bepaald bedrag vanuit de bank (privaat) wordt verstrekt. Een forse afwijking van tussen oordeel en aanvraag zou eventueel kunnen leiden tot een herbeoordeling van de DC. Als naar aanleiding van het startgesprek de indicatoren wijzigen, worden de definitieve streefwaarden in Navision gewijzigd en in de UvO vastgelegd. Daarnaast wordt in de UvO vastgelegd wat de verplichtingen zijn. Bijvoorbeeld bij elke VGR een overzicht en voor de realisatie worden de afgesproken onderliggende documenten aangeleverd.

1e	Beschrijf de afspraken tussen penvoerder en projectpartner.	Hoe garandeert penvoerder de volledigheid van het projectdossier? Is er bijvoorbeeld sprake van een volledig 'schaduw' dossier, en welke controles voert de penvoerder uit op de ontvangen bewijsstukken?	Alvorens de kosten op te laden in het systeem zal de penvoerder een check doen of de door de partners opgevoerde kosten binnen het project passen.	Zelf verantwoordelijk voor volledigheid	Zelf verantwoordelijk voor volledigheid	Zelf verantwoordelijk voor volledigheid	
	Samenwerkingsovereenkomst	Is er een door alle partijen getekende samenwerkingsovereenkomst met daarin naar projectpartner onderverdeeld de te realiseren activiteiten (2.8-2.9 4A en 6.3 4B)? Gebeurt dit door middel van het standaard addendum of wordt gebruik gemaakt van een eigen samenwerkingsovereenkomst?	Is geleverd	Is geleverd	Is geleverd	Is geleverd	Controleer of eventuele eerdere samenwerkingsovereenkomst(en) aansluiten op het definitieve project. Zo nee, (optie A), er dient een getekende samenwerkingsovereenkomst te worden aangeleverd (geen format en getekend door penvoerder namens medebegunstigen), welke aansluit bij het project. Men kan ook voor optie B kiezen, waarbij er alle alle begunstigden de UvO tekenen. Hierin worden namelijk de definitieve afspraken vastgelegd. Ten aanzien van optie A: Bij het startgesprek de begunstigde informeren over de, in de samenwerkingsovereenkomst, minimaal de volgende punten op te nemen: - het doorleggen van alle voor de begunstigde geldende verplichtingen als gevolg van de KwW subsidie; - afspraken over de verantwoording van kosten van de partner richting de penvoerder, en de eisen die aan die verantwoording worden gesteld. - Afspraken over betalingen vanuit de subsidieverlener tussen de penvoerder en partners. T.a.v. de CL's heeft dit betrekking op de vragen (2.8-2.9 4A en 6.3 4B)
	Bewaarplicht	Hoe garandeert de penvoerder c.q. de projectpartners dat de administratie wordt bewaard tot en met 31 december 2028?					Conform artikel 140 van Verordening 1303/2013 dienen begunstigden tot minimaal 31 december 2028 alle bewijsstukken van een project op het gebied van het verstrekken van opdrachten, betalingen, ontvangsten, uitgaven en audits betreffende het project te bewaren. Zie ook Handboek EFRO 4.8 en bijlage REES. Leg de afspraken vast per partner.
2	Urenadministratie	zie Handboek EFRO 4.1 en 4.2.1					
2.a	Benoem de wijze van urenregistratie: digitaal systeem of handmatig	Indien digitaal systeem; is autorisatie in functiescheiding, tijdigheid van registratie gewaarborgd en niet achteraf te wijzigen?	De uren worden geregistreerd in Systeem X.	Elke medewerker vult wekelijks een excel urenstaat in. Medewerker parafeert urenstaat. Deze wordt handmatig ingeboekt door financieel medewerker in systeem Y.	De uren worden geregistreerd in Z. Wekelijks dient de medewerker de urenverantwoording in te vullen en te markeren als gereed.	De uren worden geregistreerd in A.	Indien digitaal, verklaart de accountant in zijn rapport van bevindingen of bij de jaarcontrole dat de wijze van autoriseren voldoet aan de eisen van tijdigheid en juistheid?
		Leg vast of de uren in Functiescheiding worden getekend. Geef aan welke functionarissen de urenstaten zullen autoriseren.	De maandurenstaten van de medewerkers worden geautoriseerd door afdelingshoofd.	De maandurenstaten van contactpersoon worden geautoriseerd door penvoerder. Penvoerder ondertekent en stuurt een scan hiervan terug naar partner ter archivering.	In deze applicatie zijn de genoemde aspecten gewaarborgd. Indien gevraagd zal het overzicht waaruit de digitale autorisatie van de uren blijkt, worden aangeleverd.	Uren van medewerkers op het project moeten worden geautoriseerd door de projectleider. Indien gevraagd zal het overzicht waaruit de digitale autorisatie van de uren blijkt, worden aangeleverd.	
2.b	Urenautorisatie	Wie keurt de uren goed?	De financieel controller controleert na afloop van iedere maand het overzicht met directe en indirecte uren per medewerker.	Directeur autoriseert elke urenstaat door deze te parafaren. Daarnaast wordt elke urenstaat na inboeken geparafeert door financieel medewerker	De leidinggevende is bevoegd om de gereed gemelde urenstaten te fatteren. Na fatteren worden de uren doorgeboekt naar Civision Middelven.	Autorisatie door projectleider. Voordat de uren in de financiële administratie worden ingevoerd, moeten de uren door de Domein controller worden geautoriseerd.	
		Tijdigheid van autorisatie	Medewerker dagtekent en ondertekent binnen 1 maand na afloop van de kalendermaand. Goedkeurder dagtekent en ondertekent binnen 2 maanden na afloop van kalendermaand.	Binnen maand na afloop van verantwoordingsstijdvak (maand)	Binnen maand na afloop van verantwoordingsstijdvak (maand)	Binnen maand na afloop van verantwoordingsstijdvak (maand)	Voor tijdigheid van autorisatie te constateren dient voor de betaalaanvraag uiterlijk te zijn geautoriseerd.
2.c	Vastlegging uren	Leg vast hoe de uren worden geschreven. Is er sprake van een sluitende urenregistratie (alleen IKS) of worden alleen de projecturen geschreven?	alleen efro uren	alleen efro uren	sluitend	alleen efro uren	adviseren om bij wk+ en vast tarief niet sluitend te schrijven
3	Uurtarieven	zie Handboek EFRO 4.2.1					
3.a	Benoem de uurtarifemethodiek:	Flat Rate, IKS, Europees tarief of vast (€ 39,-)	Loonkosten + vast percentage	Loonkosten + vast percentage	IKS	Vast tarief	Leg van alle partners (incl. de penvoerder) de uurtarifemethodiek vast indien er loonkosten voor die betreffende partner zijn opgenomen.
		Welke bewijsstukken worden bij verantwoording van loonkosten in de projectadministratie opgenomen?					
	Bij Flat rate	(bijv. aan de hand van loonstroken, loonstaten voor het bruto-salaris en aanstellingsbrieven of arbeidscontracten voor de deeltijdfactor en onderbouwing voor structurele eindejaarsuitkering).	De partner verantwoordt de uurtariefberekening d.m.v. een loonkostenoverzicht uit dit systeem. Hierop staan alle salarislasten (brutoloon, eventuele opslagen, vakantiegeld, CAO-eindejaarsuitkering, sociale lasten, pensioen) vermeld. Dit deel projectarchief blijft bij de partner.	Ja, loonstaat en aanstellingsbrief (waaruit de structurele eindejaarsuitkering blijkt)	N.v.t.	N.v.t.	Zijn loonstroken en of loonverzamelstaten aanwezig in de administratie? Is de deeltijdfactor per persoon onderbouwd (zijn aanstellingsbrieven of arbeidscontracten aanwezig in de projectadministratie)? Is er sprake van een structurele 13e maand of eindejaarsuitkering, zijn er stukken aanwezig (bijvoorbeeld CAO of arbeidsovereenkomst) waaruit blijkt dat deze bijdrage structureel is? En geldt deze structurele EJU voor alle medewerkers?
	Wordt er gebruik gemaakt van een standaard CAO? Zo ja, welke is van toepassing?		cao metaal	Nvt.	cao x	cao y	Bij een standaard in de cao opgenomen 13e maand zijn de kosten subsidiabel. Leg de van toepassing zijnde Cao vast.
	Worden er kosten gedeclareerd voor een Niet- prestatiegebonden 13e maand?		nvt. 13 maand zit in cao	Ja. Deze kosten zijn niet subsidiabel.	nvt. 13 maand zit in cao	nvt. 13 maand zit in cao	In het geval er geen cao van toepassing is en wel sprake is van een niet-prestatiegebonden 13e maand, dan zijn deze kosten niet subsidiabel. Hier vastleggen of hier sprake van is.
	Bij IKS	(bijv. aan de hand van loonstroken of aanstellingsbrief voor de tariefgroepindeling). Jaarlijkse controleverklaring over correcte toepassing IKS in afgelopen verslagjaar.	N.v.t.	N.v.t.	Ja, goedkeuring IKS door RVO, eigen verklaring, rapport van bevindingen RVO, tarieven overzicht en uitdraai uit HR systeem waaruit blijkt, welke medewerker in welke tarief groep valt.	N.v.t.	Let op: sluitend schrijven is verplicht en ook verplicht om eenmalig het RVO RvB i.h.k.v. IKS aan te leveren voor 1e betaling met daarin tariefsbepaling en tarieven enig jaar. Bij de VGR -CTP en -of de vaststelling moet dan worden bekeken of de juiste functiecategorie van projectmedewerkers wordt gehanteerd? Dat kan gecontroleerd worden aan de hand van aanstellingsbrieven of loonstroken.
	Bij Vast tarief	Verklaring niet verlonen (vormvrij) en/of overleggen van de jaarrekening inclusief balans (€39).	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Ja, betreft DGA die niet verloont wordt. Verklaring niet verloning is bijgevoegd	

	Bij Europees tarief	(de berekening van de goedgekeurde methodiek en relevante brondocumenten)	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Deze door de Europese Commissie goedgekeurde methodiek, betreft een derde mogelijkheid, welke voortvloeit uit artikel 67, vijfde lid, onder b, van verordening 1303/2013. Een methodiek waaraan de Europese Commissie voor soortgelijke projecten en begunstigde goedkeuring heeft gegeven, kan ook toegepast worden in EFRO-projecten. Het is aan de begunstigde om aan te tonen dat hij/zij aan deze voorwaarden voldaan heeft. Het kan hier bijvoorbeeld gaan om de manier waarop loonkosten en indirecte kosten worden berekend in het Horizon-2020 programma waar kennisinstellingen en bedrijfsleven ook gebruik van maken. Bij de aanvraag dient de aanvrager aan te tonen dat het tarief dat is gebruikt bij de aanvraag een reeds door de Europese Commissie goedgekeurde methodiek betreft. Deze mogelijkheid voor het opnemen van loonkosten is enkel toepasbaar wanneer de berekeningsmethodiek op het moment van indiening van uw aanvraag de goedkeuring van de Europese Commissie heeft. Waar nodig kan de managementautoriteit vragen om aanvullende documentatie, bijvoorbeeld een onderbouwing van de gehanteerde berekeningsmethodiek en relevante brondocumenten. Bij het opstellen van de begroting dient de aanvrager vooraf te rekenen met het tarief dat voortvloeit uit de systematiek voor de medewerker(s)/functiegroep(en) die zij verwachten in te zetten voor het project. Het budget loonkosten is als het goed is opgebouwd uit de vermenigvuldiging van de verwachte ureninzet van deze medewerkers met dit tarief.
3.b	Benoem de urennorm voor de begunstigde	Standaard uren 36, 38 of 40 per week?	38 uur (methode a)	40 uur	36 uur	40 uur	Adviseer om bij wk+ en < 40 uur, methode a te hanteren
3.c	Voor-nacalculatie	Is er binnen de systematiek sprake van voor-nacalculatie? Indien nacalculatie, hoe wordt omgegaan met het laatste jaar?	Nacalculatie obv een actuele salarisstrook	Nacalculatie obv een actuele salarisstrook	vooralcalculatie IKS	N.v.t.	Besprek dat bij IKS het veelal om voorcalculatie gaat en bij WK+ meestal automatisch om nacalculatie gaat omdat de urenreeksen gebaseerd zijn op een salarisstrook uit het lopende jaar
4	Overige kosten*						
4.a	Mandatering - Prestatieverklaring	Benoem de wijze waarop externe kosten (bijv. inhuur van personeel) worden geautoriseerd, en welke functionarissen daartoe zijn gemandateerd.	Externe kosten worden vooraf en achteraf door directeur en/ of fin. controller beoordeeld.	Directeur en Projectleider zijn bevoegd. Factuur wordt ter autorisatie voorzien van een paraaf.	er liggen urenbriefjes aan de factuur ten grondslag	Nvt	
4.b	Interne leveringen	Benoem de voorziene leveringen tussen begunstigde (zie Handboek EFRO 4.2.5).	Momenteel niet voorzien	Momenteel niet voorzien	onderlinge levering vind plaats tegen kostprijs	Nvt	Geef aan dat tussen partners alleen de kostprijs mag worden gehanteerd. Indien van toepassing hier vastleggen. Is er sprake van directe kosten, welke mogelijk thuishoren in de overhead? Denk hierbij aan reiskosten, laptops e.d. Let op, dit is niet mogelijk bij een flat rate.
4.c	Bijdragen in natura	Benoem de bijdragen om-niet (zie Handboek EFRO 4.2.2.) Denk hierbij ook aan DGA die niet-verloond worden.	nvt	Nvt	Ja, inbreng machine	Ja, uurloon van DGA	zijn de out of pocket kosten na aftrek van de bijdrage in natura niet < subsidie?
	Indien van toepassing	Op welke wijze wordt de bijdrage in natura gewaardeerd (denk aan onafhankelijke waardebeoordeling grond, gebouwen, enz.)? Let op: de bijdrage niet hoger kan zijn dan de TSK -/- de bijdrage in natura.	N.v.t.	N.v.t.	de waarde is gebaseerd op een taxatierapport van een onafhankelijk taxateur	tegen vast tarief ad. € 39	> Op welke wijze wordt de waarde bepaald van de bijdrage in natura? Ligt deze waarde in lijn met de marktconformiteit? Dit zal vaak nog moeten gebeuren (verantwoording), maar het is goed om, als het van toepassing is, de eisen aan de verantwoording vast te leggen. > Op welke wijze wordt de administratie van de bijdrage in natura bijgehouden?
4.d	Afschrijvingskosten	Indien er sprake is van "bijzondere" uitgangspunten, bijvoorbeeld een korte afschrijvingstermijn en of geen restwaarde, dit benoemen. Leg per partner vast hoe men denkt dit te administreren en onderbouwen met welke documenten? Welke bewijsstukken worden bij verantwoording van afschrijvingskosten in de projectadministratie opgenomen (zie Handboek EFRO 4.2.2)?	Nvt, geen sprake van	Ja, de afgeschreven machine heeft geen restwaarde omdat deze alleen gebruikt is als test object. De facturen van aanschaf zijn beschikbaar en de berekening van de afschrijvingskosten	Nvt, geen sprake van	Nvt, geen sprake van	NB: Financial Lease wordt gezien als Kosten Derden en niet als afschrijvingskosten.
4.e	Financiering	Wordt het project vanuit andere (overheids)financiering ondersteund?	Ja, betreft gemeentelijke cofinanciering	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Indien het project geen sluitende financiering heeft moeten in de UvO afspraken worden vastgelegd als ontbindende voorwaarde voor definitieve aanlevering laatste cofinancieringsverklaring(en). Ontbrekende cofinancieringsverklaring met termijn van aanlevering als ontbindende voorwaarde. Geldt ook voor eventuele andere specifieke afspraken/ voorwaarden die zijn gemaakt.
4.f	Kosten derden	Handboek EFRO 4.6					
	Aanbestedingsplichtig	Benoem of organisaties aanbestedingsplichtig zijn. Voor deze organisaties is de aanbestedingswet van toepassing.	Wij zijn niet aanbestedingsplichtig. Wij zullen invulling geven aan SFM. Dit betekent dat bij het verstrekken van externe opdrachten er zal worden vastgelegd op welke wijze de keuze voor de betreffende leverancier tot stand is gekomen. Daarbij kunnen wij gebruiken maken van meerdere offertes of van prijsvergelijking en/of benchmark. De bewijsdocumenten zullen in het projectdossier worden opgenomen	Wij zijn niet aanbestedingsplichtig. Wij zullen invulling geven aan SFM. Dit betekent dat bij het verstrekken van externe opdrachten er zal worden vastgelegd op welke wijze de keuze voor de betreffende leverancier tot stand is gekomen. Daarbij kunnen wij gebruiken maken van meerdere offertes of van prijsvergelijking en/of benchmark. De bewijsdocumenten zullen in het projectdossier worden opgenomen	Wij zijn aanbestedingsplichtig als (semi) publiek orgaan en kopen in conform de vereisten uit de aanbestedingswet	Nvt, geen aanbestedende dienst	In het geval van aanbestedende diensten; * Beschrijf welke afspraken er met de begunstigde zijn gemaakt omtrent de vastlegging van onderbouwde aanbestedingsstukken. * Benoem de stukken welke verplicht in het dossier opgenomen dienen te worden. * Wijs erop dat vaak projectleiders e.d. zo worden ingehuurd en de periode vaak wordt onderschat.
	Indien er geen sprake is van een aanbestedende dienst, op welke wijze zal door de projectpartner invulling worden gegeven aan het principe van Sound Financial Management?	Benoem op welke wijze de projectpartner dit gaat invullen.	Wij kiezen steeds voor de beste prijs/kwaliteit verhouding. Dit door bijv. meerdere aanbiedingen op te vragen. De onderliggende keuze/ overwegingen maken onderdeel uit van het projectdossier.	SFM is onderdeel van het inkoopbeleid van XXX. Voor opdrachten worden over het algemeen meerdere offertes opgevraagd, tenzij er gegronde reden is de inkoop bij een bepaalde leverancier onder te brengen. De onderliggende keuze/ afwegingen maken onderdeel uit van het projectdossier.	N.v.t., wij zijn aanbestedende dienst		Bij externe kosten > € 50.000 geven wij invulling aan SFM door vast te leggen hoe de keuze voor de betreffende leverancier tot stand is gekomen. Om marktconforme prijzen aan te tonen maken wij gebruik van meerdere offertes of van prijsvergelijking en/of benchmark. De bewijsstukken worden in het projectdossier bij de penvoerder opgenomen.
	Op welke wijze controleert en bepaald de begunstigde de projectgerelateerdheid van externe facturen?		De projectnaam staat op elke factuur	In de opdracht is specifiek aangegeven dat deze voor het EFRO project is. Op de facturen is de link gelegd met de opdracht.	Het projectnummer uit onze administratie, welke specifiek voor het project is aangemaakt, staat op elke factuur	Nvt, geen externe opdrachten	In het algemeen geven we aan wat moet worden geadmistreerd en inherent daaraan hangt de projectgerelateerdheid; Zijn de kosten begroot? Echter hier gaat het over KOSTEN derden. Dat wordt naast de begroting afgedekt met de aanbesteding/ SFM methodiek. Het project moet met de leverancier alleen duidelijk afspreken een goede vermelding te maken op de factuur en die dient gespecificeerd te zijn.

4.g	Aankoop en/of inbreng grond	Zijn er kosten voor aankoop en/of inbreng van grond als subsidiabele kosten begroot?	Ja, er is een taxatierapport van de grond aanwezig en een verklaring omtrent schone grond	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Indien deze kosten zijn begroot maak dan afspraken over de vereiste bewijsstukken in het projectdossier. Het document ter onderbouwing van de waardebeoordeling heeft niet perse een taxatierapport te zijn. Overige documenten die er moeten zijn: Schone grond verklaring. Op zich hoeft het PAS aanwezig te zijn als de grond wordt gedeclareerd. * Afspraken in UvO per projectpartner vastleggen.
4.h	Promotie en publiciteit	Benoem welke grote promotie en publiciteitsuitingen zullen worden verricht (indien al bekend) en bespreek op welke wijze aandacht voor de EU daarbij kan worden gevraagd (zie Handboek EFRO 4.3).	Afgesproken is: * een bouwbord te plaatsen op het moment dat de werkzaamheden aanvangen (bij het ontwerpen zal rekening worden gehouden met de in het handboek EFRO geformuleerde uitgangspunten); * een plaquette te plaatsen na afloop van het project; * dat - wanneer de projectpartners op hun website melding maken van het project - het voorgeschreven logo en bijbehorende teksten zullen worden vermeld; * de penvoerder bereid is (indien door de MA gewenst) deel te nemen aan de Europa Kijkdagen; * A3-poster * bij banners, folders etc. vermelding maken van voorgeschreven logo en tekst				In Uvo de afspraken vastleggen.
5	Staatssteun	Handboek EFRO 4.5					
5.a	Is er sprake van staatssteun?	Geef per begunstigde aan of sprake is van staatssteun (en zo ja, voor welke specifieke activiteiten) en percentage.	Ja, voor alle activiteiten in het project. Subsidie% bedraagt 65%	Ja, voor alle activiteiten in het project. Subsidie% bedraagt 65%	Ja, voor alle activiteiten en kosten in het project. Subsidiepercentage vastgelegd in de projectbegroting is 41%	Nee, de activiteiten van Hogeschool A worden aangemerkt als niet-economisch	Bij de technische toets is gecontroleerd of de bijdrage binnen de maximale percentages blijft. Indien er sprake is van verschillende percentages, worden deze hier vastgelegd.
5.b	Staatssteunoplossing	Benoem de gekozen oplossing.	De steun voldoet aan de algemene vereisten van de AGVV en is berekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 46 AGVV	De steun voldoet aan de algemene vereisten van de AGVV en is berekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 25 van de AGVV, onderdeel industriële ontwikkeling en experimentele ontwikkeling	De steun voldoet aan de algemene vereisten van de AGVV en is berekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 25 AGVV (O&O&I).	nvt	
5.c	Staatssteunadministratie	Is de begunstigde zelf verantwoordelijk voor het voeren van een staatssteunadministratie voor specifieke activiteiten?	Ja, bij het eindverslag zal de penvoerder nogmaals bekijken of voldaan is aan de voorwaarden, zoals gesteld in artikel 46 van de AGVV. De penvoerder zal een kopie van de met afnemers te sluiten contracten in het systeem opladen om aan te tonen dat er geen sprake zal zijn van artikel 46, lid 6, van de AGVV (geen sprake van exploitatiewinst)	Ja	ja	Nvt	Voor projecten waarbij sprake is van economische en niet economische activiteiten en wellicht meerdere artikelen uit de AGVV, is het van belang de begunstigde goed te informeren hoe zij haar projectadministratie dient in te richten om bij de vaststelling te kunnen bepalen of de steun nog steeds geoorloofd is per partner. Is in TT reeds behandeld.
		Op welke wijze houden begunstigten de staatssteunadministratie bij? Belangrijk hierbij is inzicht in de vastlegging. Mogelijke opties zijn: * per bedrijf * per activiteit * per werkpakket					Zowel de externe kosten als de loonkosten worden per werkpakket vastgelegd om zo achteraf de kosten te kunnen aantonen die gekoppeld zijn aan industriële ontwikkeling en experimentele ontwikkeling.
6	Algemene Zaken						
6.a	Is voldaan aan de opschortende voorwaarden in de beschikking?	Zijn er vergunningen genoemd in de aanvraag die op het moment van subsidieverlening nog niet verleend waren?	bouwvergunning is nog niet afgegeven	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Zo nee, opnemen in UvO. Bijvoorbeeld nog niet verleende vergunningen.
6.b	Rapportagemomenten	Benoem de frequentie en tijdstippen van de voortgangsrapportages (zie Handboek EFRO 3.1).	Afgesproken is 2 keer per jaar te rapporteren. De volgende rapportagemomenten zijn overeen gekomen: In 2016: 1 juni en 1 december In 2017: 1 juni en 1 december Indien er behoefte is aan een extra rapportagemoment, wordt hiervoor vooraf schriftelijk toestemming gevraagd aan het Programmabureau of de Managementautoriteit. De penvoerder zal per projectpartner de opdrachten in het beheerssysteem invoeren. De penvoerder zal per projectpartner het door het systeem beschikbaar gestelde format voor de verantwoording van de loonkosten en van de facturen down-loaden, invullen en uploaden in het systeem.				
6.c	Funding Gap	Is er sprake van inkomsten (Handboek EFRO 4.7)? Zo ja, benoem de uitgangspunten.	Nee, geen sprake van				
	Accountantscontrole	Handboek EFRO 3.3					
6.d	Rapport van bevindingen verplicht?	Verplicht bij de vaststelling en in het geval van IKS voor 1e betaling (zie ook 3a).	Bij het eindverslag zal een RvB geleverd worden		In het kader van IKS tarieven is / zal een RvB geleverd / geleverd worden voor indiening van de 1e VGR, conform het model op de website van RVO. Bij het eindverslag zal een RvB inzake het IKS geleverd worden conform standaard model OP West.		Ja, tenzij i.v.m. de begunstigten wordt afgesproken dat het niet verplicht is in verband met de grootte van het project, bijv 1 kleine opdracht etc. Indien verplicht dan moet het rapport moet voldoen aan de eisen van het controleprotocol zoals opgenomen op de website: www.kansenvoorwest.nl/programma/wet-en-regelgeving/ Accountantprotocol 2014-2020.
6.e	Aanstelling accountant?	Het is aan te raden vooraf met uw accountant af te spreken of zij alleen de kosten van de penvoerder zelf controleren of de kosten van alle partners ook zelf gaan controleren. Wanneer alleen de kosten van de penvoerder gecontroleerd zullen gaan worden, dan dient de accountant van de penvoerder tijdig te regelen dat de accountants van de partners ieder voor zich een rapport van bevindingen afgeven en zich allen hierbij baseren op het gestelde in het geldende controleprotocol.	De accountant van de penvoerder controleert de kosten van de penvoerder en opartner 2 en steunt bij zijn RvB over het gehele project op de RvB-en van de accountants van partners 3 en 4.	accountant penvoerder controleert de kosten	De eigen accountant controleert de projectkosten en geeft een RvB af gebaseerd op het controle protocol.	De eigen accountant controleert de projectkosten en geeft een RvB af gebaseerd op het controle protocol.	
6.f	Bevoorschotting	Binnen KvW2 wordt niet gewerkt met voorschotten. Betalingen vinden plaats op basis van de geaccepteerde kosten in de VGR's.					Breng onder de aandacht dat we in dit programma geen bevoorschotting kennen en uitbetalen op basis van declaraties. Bespreek met de penvoerder het aandachtspunt van zelf bevoorschotten.
6.g	Overige zaken: Klevende voorwaarden	Leg de van toepassing zijnde klevende voorwaarden vast per partner (zie Handboek paragraaf 4.8).	4.8.1 Bewaarplicht: zie 1c (regel 21). 4.8.2 Instandhouding infrastructuur: 5 jaar of 3 jaar (MKB) 4.8.3 Inkomsten na afloop: nvt				Hier vastleggen geldende voorwaarden partner. De klevende voorwaarden vloeien met name voort uit artikel 61, 71 en 140 van Verordening 1303/2013, maar zijn niet per definitie allemaal op alle projecten van toepassing.
6.h	Adviezen vanuit de DC of SAG meegegeven (4.1 4A)?	Zo ja, deze behandelen bij het startgesprek.					Op basis van de uitkomsten bespreking de afspraken in UvO vastleggen.
	Ondertekening						De laatste definitieve versie
	Naam penvoerder						
	Datum						

* er volgt tav prestatieverklaringen 4a een nadere richtlijn