



**HOLLAND RIJNLAND**

# **HANDBOEK**

## **aanvragen LEADER subsidie**



Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling. Europa investeert in zijn Platteland

# Inhoud

**N.B. klik op het onderwerp van uw keuze om direct naar dit onderdeel te gaan.**

## 1. Inleiding

## 2. Algemene eisen

- [Wie mag een aanvraag indienen?](#)
- [Wat is het subsidiepercentage?](#)
- [Geldt er ook een maximum subsidiebedrag?](#)
- [Geldt er een minimumbedrag aan investeringen/kosten?](#)
- [Geldt er een maximum aan investeringen/kosten?](#)
- [‘Showstoppers’](#)

## 3. De aanvraag

- [De aanvraagprocedure op hoofdlijnen](#)
- [Wanneer kan ik indienen: het openstellingsbesluit:](#)
- [Wat houdt de tenderprocedure in?](#)
- [Mag een aanvraag ook pro forma worden ingediend?](#)
- [De aanvraag indienen bij RVO: inloggen met EHerkenning of DigiD](#)
- [Het aanvraagformulier, projectplan en de bijlagen](#)
  - [Het \(digitale\) aanvraagformulier](#)
  - [Aanschaf eHerkenning en TAN-codes](#)
  - [Het projectplan](#)
  - [Het investeringsplan/ de begroting](#)
  - [Het financieel dekkingsplan en de verklaringen van medefinanciers](#)
  - [De exploitatiebegroting](#)
  - [De minimis verklaring in verband met staatsteun](#)
  - [Vergunningen](#)
  - [Uittreksel Kamer van Koophandel](#)
  - [Registratienummer ‘landbouwer’ RVO.nl](#)
  - [Bewijsstukken MKB-bedrijf](#)
  - [Bewijsstukken financiële situatie aanvrager](#)
  - [Bestekken, bouwtekeningen, schetsen, ontwerpen, foto’s huidige situatie](#)
  - [Samenwerkingsovereenkomst](#)
  - [Machtiging](#)
  - [Overige documenten](#)
- [Kunnen na de sluitingsdatum van de aanvraagtermijn nog stukken worden aangeleverd?](#)

- [Welke kosten zijn subsidiabel, welke niet?](#)
  - [Welke kosten zijn in beginsel subsidiabel?](#)
  - [Welke kosten zijn nooit subsidiabel?](#)
  - [Is BTW subsidiabel?](#)
  - [Kosten inhuren adviseurs en externe deskundigen](#)
  - [Investeringskosten](#)
  - [Afschrijvingskosten](#)
  - [Huur en lease](#)
  - [Zijn de kosten voor de aanschaf van 2<sup>e</sup> hands materiaal subsidiabel?](#)
  - [Zijn de kosten voor de verwerving van grond subsidiabel?](#)
  - [Zijn investeringen in hernieuwbare energie als onderdeel van een LEADER subsidiabel?](#)
  - [Vorbereidingskosten](#)
  - [Mag een deel van de investeringen in een project buiten het LEADER gebied worden gedaan?](#)
  - [Zijn loonkosten voor de inzet van eigen personeel subsidiabel?](#)
  - [Zijn bijdragen in natura \(arbeid, grond, materialen, onroerende goederen\) subsidiabel?](#)
- [De financiering](#)
  - [Financiering algemeen](#)
  - [LEADER bijdrage](#)
  - [Cofinanciering](#)
  - [Private financiering](#)

#### 4. Beoordeling, selectie en beschikking

- [EU Conformiteitstoets](#)
- [De beoordeling van de aanvraag](#)
- [De selectie](#)
- [Het advies](#)
- [De beschikking](#)
- [Bezwaar en beroep](#)
- [Opnieuw indienen](#)

#### 5. Uitvoering

- [Wanneer mag er begonnen worden met de uitvoering zonder dat dit negatieve consequenties heeft voor de subsidie?](#)
- [Wat wordt verstaan onder 'beginnen met de uitvoering'?](#)
- [Ben ik of is mijn organisatie als aanvrager aanbestedingsplichtig?](#)
- [Hoe richt ik mijn projectadministratie in?](#)
- [Verantwoording over de voortgang](#)
- [Kan een voorschot worden aangevraagd voorafgaand aan de start van de uitvoering of tijdens de uitvoering?](#)
- [Gebundelde betaling](#)

- [Publiciteitseisen](#)
- [Wanneer moet een informatiebord of –plaque bij projecten worden geplaatst?](#)
- [Projectvideo](#)
- [Wijzigingen in de uitvoering](#)

## 6. Afronding, eindverantwoording en subsidievaststelling

- [Wanneer moet de uitvoering van een project uiterlijk zijn afgerond?](#)
- [Wanneer is de uitvoering van een project afgerond?](#)
- [Zijn kosten gemaakt na de datum van afronding nog subsidiabel?](#)
- [Zijn betalingen gedaan na de datum van afronding nog subsidiabel?](#)
- [Verzoek om vaststelling subsidie indienen](#)
- [Wat gebeurt er als ik een foute declaratie doe?](#)
- [Hoe wordt omgegaan met inkomsten uit het project?](#)
- [Moet een accountantsverklaring worden meegestuurd?](#)
- [Hoe lang moet ik de resultaten van het project in stand houden?](#)
- [Hoe lang moet ik de projectadministratie bewaren?](#)

# 1. Inleiding

Dit handboek is bedoeld voor aanvragers en ontvangers van subsidie in het kader van het LEADER programma Holland Rijnland 2015 – 2020. LEADER maakt onderdeel uit van het Plattelands Ontwikkelingsprogramma 2014-2020 (POP3). POP3 is op zijn beurt weer onderdeel van het Europese Gemeenschappelijk Landbouw Beleid (GLB).

LEADER neemt binnen POP een bijzondere plaats in. Het LEADER programma wordt lokaal ontwikkeld en uitgevoerd: gebiedspartijen, lokale overheden, bedrijfsleven en maatschappelijke organisaties, stellen samen een plan op: de Lokale Ontwikkelingsstrategie (LO). In de LOS worden de doelen en thema's voor het gebied benoemd. Het programma wordt uitgevoerd door de Lokale Actie Groep (LAG), met daarin ook weer vertegenwoordigers van lokale overheden, bedrijfsleven en maatschappelijke organisaties. Daarnaast is LEADER ook een bepaalde aanpak met een aantal basiskenmerken: initiatieven komen van onderaf (bottom up); zijn gebiedsgericht en vernieuwend, hebben een voorbeeldfunctie en kennen sector overstijgende vormen van samenwerking.

Basis voor de uitvoering van het LEADER programma Holland Rijnland 2015-2020 en voor de beoordeling van aanvragen, is [de Lokale Ontwikkelingsstrategie \(LOS\) 'Op weg naar een Healthy Region'](#). U wordt aangeraden, eerst de LOS of in ieder geval [de samenvatting](#) te lezen, voordat u dit handboek leest of een aanvraag gaat voorbereiden.

Dit handboek gaat over projectsubsidies die worden aangevraagd en verstrekt door middel van een op het POP gebaseerde regeling, die wordt opengesteld door de provincie Zuid-Holland. Tweemaal per jaar, eenmaal in het voorjaar en eenmaal in het najaar, wordt de regeling gepubliceerd en een tenderprocedure voor aanvragen opengesteld. De inhoud van de regeling kan van tender tot tender verschillen.

Dit handboek kan gedurende de gehele looptijd van POP3 worden aangepast, met name als er sprake is van aanpassing(en) in de regelgeving of van wijziging(en) in de interpretatie van voorschriften. U kunt de meest recente versie van dit handboek altijd terugvinden op de website [www.leader-hollandrijnland.nl](http://www.leader-hollandrijnland.nl). Actuele informatie over (aanvraag)voorwaarden voor een specifieke openstelling kunt u ook op deze website vinden en op de [website van de provincie Zuid-Holland](#).

**LET OP 1:** Dit handboek is bedoeld ter ondersteuning en heeft géén juridische status. U kunt er dan ook géén rechten aan ontleen. Als u werkt volgens de meest recente versie van het handboek voldoet u in principe aan de geldende regelgeving en geldende interpretaties.

**LET OP 2:** Dit handboek voorziet niet in alle uitzonderlijke situaties en specifieke vraagstukken die zich bij projecten voor zouden kunnen doen. Voor specifieke inhoudelijke vragen kunt u zich wenden tot de [coördinator](#) van de Lokale Actie Groep. Hier kunt u ook terecht voor uitvoeringstechnische vragen. Met vragen die opkomen tijdens het elektronisch indienen van een aanvraag en die gerelateerd zijn aan het gebruikte (ICT-) systeem om een aanvraag in te kunnen dienen, kunt u terecht bij [www.RVO.nl](http://www.RVO.nl), 088 042 42 42.

## 2. Algemeen

- *Wie mogen er een aanvraag indienen?*

In principe mag elke natuurlijke persoon, elke rechtspersoon en elke overheid die geheel of gedeeltelijk in het werkgebied van LEADER Holland Rijnland gevestigd en/of werkzaam is, een aanvraag indienen.

Er kan ook een subsidie worden verstrekt aan een samenwerkingsverband. Als een samenwerkingsverband subsidie wil aanvragen, worden er aan het samenwerkingsverband eisen gesteld. Zie hiervoor bij 3.

[Samenwerkingsovereenkomst](#)

- *Wat is het subsidiepercentage?*

Het subsidiepercentage is normaliter 40% van de subsidiabele kosten. De subsidie bestaat voor de helft (20% van de subsidiabele kosten) uit een Europese bijdrage uit het LEADER programma. De andere helft (dus: eveneens 20% van de subsidiabele kosten), moet komen van het Rijk, de provincie, een of meerdere gemeenten, een of meerdere Waterschappen of een combinatie van deze overheidsorganen. Dit wordt de nationale cofinanciering genoemd.

Ook overheidsorganen die werken op basis van een Gemeenschappelijke Regeling vallen onder deze categorie en kunnen de cofinanciering geheel of gedeeltelijk voor hun rekening nemen. De regio Holland Rijnland b.v. is een samenwerkingsverband van 14 gemeenten op basis van een Gemeenschappelijke Regeling.

In de regel verstrekt de provincie sowieso de helft van de nationale cofinanciering (ofwel: 10% van de subsidiabele kosten).

*Uitzondering:*

*lokale overheden mogen zelf ook een aanvraag voor een LEADER bijdrage indienen. In dit geval is het subsidiepercentage 50%. Dit wil zeggen dat dergelijke aanvragen geheel met publiek geld worden gefinancierd. Hiervan is de helft afkomstig uit het LEADER programma. De lokale overheid die de aanvraag doet, draagt dan de gehele, nationale cofinanciering bij, ofwel de andere helft van de projectfinanciering.*

- *Geldt er ook een maximum subsidiebedrag?*

De maximum bijdrage uit de Europese LEADER middelen per aanvraag is € 50.000,-. Voor aanvragers die een publiekrechtelijke rechtspersoon zijn (= overheidsorgaan) kan alleen aanspraak op dit maximum worden gemaakt, als zij zelf ook tenminste € 50.000 bijdragen.

Voor aanvragers die geen publiekrechtelijke rechtspersoon zijn, maar b.v. een natuurlijk persoon, een onderneming, vereniging of stichting geldt dat bij de maximum bijdrage van € 50.000 uit het Europese LEADER programma, de provincie 'automatisch', d.w.z. in dezelfde aanvraag als de LEADER bijdrage, dit bedrag met de helft vermeerderd (dus: maximaal € 25.000), onder voorwaarde dat één of meer andere overheden eenzelfde bedrag bijdragen.

*Rekenvoorbeeld 1:*

Een gemeente dient een aanvraag in voor € 100.000 aan subsidiabele kosten. De LEADER bijdrage is dan € 50.000 en de gemeente draagt de overige € 50.000 bij.

*Rekenvoorbeeld 2:*

Een stichting dient een aanvraag in voor € 250.000 aan subsidiabele kosten. Het subsidiepercentage is 40% = € 100.000. De subsidie bestaat dan uit: € 50.000 vanuit LEADER (het maximum), € 25.000 van de provincie (de helft van de LEADER bijdrage) en € 25.000 van een of meer lokale overheden.

- *Geldt er een minimumbedrag aan subsidies?*  
Om te voorkomen dat voor een aanvraag de administratieve last hoger is dan de verleende subsidie, wordt een ondergrens gehanteerd van € 25.000 aan subsidie. In het geval de aanvrager een overheid is, gaat het dan om aanvragen met een begroting van tenminste € 50.000 aan subsidiabele kosten; bij aanvragen van niet-overheden en een subsidiepercentage van 40% (waarvan de helft LEADER en de andere helft nationale cofinanciering), is het minimumbedrag aan subsidiabele investeringen € 62.500.
- *Geldt er een maximum aan subsidiabele investeringen/kosten?*  
Er geldt geen maximum aan subsidiabele investeringen c.q. kosten, die in een aanvraag opgevoerd mogen worden. Echter, het bovengenoemde maximum subsidiebedrag blijft gelden. Bedacht moet verder worden, dat alle investeringen en kosten die in de aanvraag worden opgenomen, bij het verzoek tot subsidievaststelling ook moeten worden verantwoord.
- *'Showstoppers'*  
'Showstoppers' houdt in dat als één van onderstaande punten op u als aanvrager of op uw project van toepassing is, het geen zin heeft om een LEADER aanvraag in te dienen:
  1. Uw project wordt niet tenminste gedeeltelijk uitgevoerd in [het werkgebied van LEADER Holland Rijnland](#)
  2. U bent al begonnen met de uitvoering van het project (N.B.: u mag wel gestart zijn met voorbereidende activiteiten, zoals uitwerken projectplan, overleg met partners en financiers, aanvraag vergunningen, onderzoeken).
  3. De totale kosten van uw project zijn lager dan € 25.000 (lager dan € 10.000 als u een overheid bent)
  4. Uw project heeft geen betrekking op het hoofdthema 'Versterking van de relatie tussen stad en land'
  5. Uw project heeft geen betrekking op tenminste één van de drie subthema's:
    - Gezondheid van de mens
    - Gezondheid van de leefomgeving (water, bodem, lucht)
    - Circulaire economie

6. Er is geen uitzicht op een bijdrage van een of meerdere gemeenten en/of een of meerdere Waterschappen van in totaal 10% van de projectkosten
7. Uw project is niet bottom up, d.w.z. het is geen initiatief dat gedragen of tenminste gesteund wordt door partijen uit het LEADER gebied
8. Er is geen sprake van samenwerking met andere partijen uit het LEADER gebied en/of met andere partijen uit de in- en omliggende steden
9. De aanvragende partij verkeert ten tijde van de aanvraag in financiële moeilijkheden, surseance van betaling of faillissement.



### 3. De aanvraag

- *De aanvraagprocedure op hoofdlijnen*  
U heeft een idee. U heeft gehoord dat er wellicht subsidiemogelijkheden zijn vanuit het LEADER programma. Hoe pakt u dit aan?

Stap 1:

neem [contact](#) op met de LEADER coördinator

Stap 2:

de coördinator zal u vragen om eerst de [checklist 'show stoppers'](#) na te lopen. De term 'show stoppers' houdt in dat als één van de genoemde punten op uw project van toepassing is, het geen zin heeft om een LEADER aanvraag in te dienen. Is dit niet het geval, dan zal de coördinator u vragen het [Formulier Projectidee](#) in te vullen en op te sturen.

Stap 3:

na ontvangst van het Formulier Projectidee, maakt de coördinator met u een afspraak op locatie om uw project verder door te spreken en om tekst en uitleg te geven over de aanvraagprocedure en de subsidievoorwaarden. Mocht blijken dat uw project niet aansluit bij de doelen en thema's van het LEADER programma dan zal de coördinator proberen u te adviseren over andere financieringsmogelijkheden.

Stap 4:

U werkt aan de hand van het [Formulier Projectplan](#) uw project in concept uit. Tegelijkertijd neemt u stappen om de overige financiering, zowel de bijdragen van gemeente(n) en/of Waterschap(pen) als de private financiering, te regelen.

Stap 5:

Het concept-plan wordt besproken in één van de twee thematische subgroepen, Gezondheid of Circulaire Economie. De subgroep voert ook een zogenaamde pre-toets uit. Deze pre-toets zegt nog niets over de uiteindelijke beoordeling, maar kan u aanknopingspunten bieden om uw plan verder uit te werken en te verbeteren. De punten die uit deze bespreking naar voren komen en de uitkomst van de pre-toets worden door de coördinator schriftelijk toegestuurd. Indien nodig kan de coördinator telefonisch een nadere toelichting geven

Stap 6:

U werkt u project uit tot een eind-concept. Indien gewenst, kunt u dit voor een reactie voorleggen aan de coördinator. U kunt hieraan geen rechten ontlenen.

Stap 7:

U bereidt uw aanvraag in zijn geheel voor, voorzien van alle bijlagen (zie: vanaf pagina 10). U legt dit aan de coördinator voor. Deze toetst of de aanvraag compleet en juist is ingevuld.

Stap 8:

U dient de [aanvraag elektronisch in bij RVO.nl](#) in de eerstvolgende [openstellingstermijn](#) (tweemaal per jaar).

Stap 9:

De ingediende aanvraag wordt door RVO doorgestuurd naar bureau Subsidies van de provincie Zuid-Holland. Dit bureau [toetst](#) of de aanvraag ontvankelijk is, volledig is en juist is ingevuld.

Stap 10:

De aanvraag wordt door bureau Subsidies doorgeleid naar de Lokale Actie Groep (LAG). In de eerstvolgende vergadering worden de binnengekomen en ontvankelijke aanvragen beoordeeld door de LAG aan de hand van het [Scoreformulier](#).

Stap 11:

Op basis van de beoordelingen, selecteert de LAG de aanvragen die voor subsidie in aanmerking komen. Van alle aanvragen wordt een (zwaarwegend) advies opgesteld dat naar de provincie Zuid-Holland wordt gestuurd

Stap 12:

Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland nemen een definitief besluit over de aanvragen. Aansluitend wordt een **verleningsbeschikking** opgesteld en aan de aanvrager gestuurd.

De termijn tussen de sluitingsdatum van de aanvraagtermijn en de afgifte van de verleningsbeschikking is maximaal 22 weken.

- *Wanneer kan ik indienen: het openstellingsbesluit:*

Aanvragen kunnen tweemaal per jaar worden ingediend. Hiertoe wordt een zogenaamd openstellingsbesluit door de provincie opgesteld in overleg met de Lokale Actie Groep en gepubliceerd in het [Provinciaal Blad](#).

In het openstellingsbesluit staat in ieder geval:

- De termijn van de openstelling
- De hoogte van het beschikbare subsidiebedrag (subsidieplafond)
- De subsidiepercentages en -bedragen
- De aanvraagprocedure
- De inhoudelijke speerpunten
- De criteria voor beoordeling en selectie.

- *Wat houdt de tenderprocedure in?*

Dit houdt in dat de aanvragen die bij de beoordeling de minimum vereiste scores halen, gerangschikt worden op basis van het totaal aantal punten (zie [Scoreformulier](#)) voor de wijze waarop punten worden toegekend). Subsidie wordt toegekend aan aanvragen vanaf de aanvraag met het hoogste aantal punten totdat het beschikbare subsidieplafond voor deze tender is bereikt. Dit houdt in dat het mogelijk is, dat aanvragen moeten worden afgewezen ook al hebben ze de vereiste minimumscores behaald.

- *Mag een aanvraag ook pro forma worden ingediend?*  
Een aanvraag moet voor de sluitingsdatum van de openstelling compleet worden ingediend, d.w.z. voorzien van alle relevante bijlagen. Het indienen van 'pro forma' aanvragen is niet zinvol. Zulke aanvragen zullen gelijk worden afgewezen.
- *De aanvraag indienen bij RVO: inloggen met EHerkenning of DigiD*  
De aanvraag moet elektronisch worden ingediend via de website van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO): <https://mijn.rvo.nl/pop3-subsidies-zuid-holland>. Vraagt u aan als particulier dan kunt u inloggen met uw DigiD. Bent u als aanvrager ingeschreven bij de Kamer van Koophandel dan dient u in te loggen met EHerkenning, betrouwbaarheidsniveau 2+. Heeft u nog geen EHerkenning of niet het vereiste betrouwbaarheidsniveau, dan dient u dit eerst te regelen via een EHerkenningmakelaar. Meer informatie op: <https://www.eherkenning.nl>. Regel de EHerkenning tijdig, d.w.z. zodra u van plan bent een aanvraag in te dienen.
- *Het aanvraagformulier, projectplan en de bijlagen<sup>1</sup>:*
  - *Aanvraagformulier*  
De aanvraag moet digitaal worden ingediend bij RVO (zie ook hierboven) met behulp van het Aanvraagformulier dat door RVO beschikbaar wordt gesteld.  
  
Gaat u uw subsidie aanvragen, dan is hiervoor eHerkenning of DigiD nodig:
    - Bent u niet ingeschreven bij de Kamer van Koophandel, bijvoorbeeld in het geval van een agrariër, dan logt u in met uw DigiD;
    - bent u wel ingeschreven bij de Kamer van Koophandel dan is eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau EH2+ verplicht. Daarbij heeft u ook TAN-codes nodig om een aanvraag in te kunnen dienen.

Wij adviseren u om, tijdens het invullen van het aanvraagformulier, onderaan ieder scherm op "Bewaren" te klikken zodat uw aanvraag in uw account wordt opgeslagen. Doet u dit niet, dan slaat eHerkenning uw aanvraag op in het tijdelijk geheugen en bent u uw gegevens kwijt.
  - *Aanschaf eHerkenningsmiddel en tancodes*  
Heeft u nog geen eHerkenning dan vraagt u dit aan via de website [www.eherkenning.nl](http://www.eherkenning.nl). U betaalt voor de aanschaf en het gebruik van een eHerkenningsmiddel. De kosten verschillen per aanbieder. Voor mijn.rvo.nl heeft u eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau EH2+ nodig. Mocht u al in bezit zijn van eHerkenning, maar met een betrouwbaarheidsniveau EH2 of lager, dan kunt u deze upgraden naar niveau EH2+.  
Vanaf betrouwbaarheidsniveau 2 heeft uw eHerkenningsleverancier een machtigingenregister. Hierin laat u per dienst vastleggen welke medewerker u machtigt namens uw bedrijf. Dit kan alleen een wettelijke vertegenwoordiger of een machtigingenbeheerder van uw bedrijf regelen.

---

<sup>1</sup> Zie ook de checklist 'Bijlagen' voor een overzicht van alle bijlagen die u de regel moeten worden meegestuurd met de aanvraag.

Hou er rekening mee dat eHerkenning nodig is tijdens de hele periode van aanvraag tot vaststelling van de subsidie.

Zodra u eHerkenning heeft, logt u in en gaat u naar <https://mijn.rvo.nl/dossier> om TAN-codes aan te vragen.

Het aanvragen van eHerkenning duurt 1 tot 4 werkdagen; het aanvragen van TAN-codes duurt circa 4 werkdagen.

**Om er zeker van te zijn dat u tijdig uw eHerkenning en TAN-codes hebt, is het verstandig om de aanvraag tenminste twee weken voor de sluiting van de subsidie indieningstermijn aan te vragen.**

- Het projectplan  
Naast het aanvraagformulier vormt het [Formulier Projectplan](#) het belangrijkste document bij een aanvraag. Het formulier is bedoeld om de aanvrager te helpen bij het opstellen van een beknopte, maar ook zo volledig mogelijke beschrijving van de doelen, resultaten, activiteiten, organisatie en kosten van het project. Daarnaast is de projectbeschrijving ook de basis voor de beoordeling van de aanvraag door de Lokale Actie Groep.  
Om de aanvragen op een eenduidige en consistente manier te kunnen beoordelen, moet het formulier Projectplan gebruikt worden.  
Het is raadzaam het formulier vóór officiële indiening eerst in concept in te vullen en met de coördinator te bespreken.
- Het investeringsplan/de projectbegroting  
In het [Formulier Projectbegroting](#) worden verschillende kostensoorten benoemd die vaak voorkomen in projectbegrotingen. U kunt uiteraard zelf andere kostensoorten toevoegen. Van belang is dat uit de begroting en uit de toelichting op de begroting in het projectplan blijkt:
  - dat de kosten noodzakelijk zijn voor de uitvoering;
  - dat de kosten een directe relatie hebben met de benoemde activiteiten en beoogde resultaten;
  - dat de kosten reëel en redelijk zijn. Dit kunt u aantonen door het opvragen van meerdere (tenminste 3) offertes bij opdrachten die u uitbesteed of wanneer u investeert in de aanschaf van machines en apparatuur en verwachte kosten meer bedragen dan € 25.000.
- Het financieel dekkingsplan en de verklaringen van medefinanciers  
In het [Formulier Financieel dekkingsplan](#) geeft u de verschillende financieringsbronnen aan. Het Excel sheet rekent automatisch uit wat de bijdragen in percentages zijn. De percentages zijn van belang om verschillende redenen, afhankelijk of u als aanvrager een overheid bent of niet:

De aanvrager is een lokale overheid:

in dit geval bedraagt de LEADER bijdrage 50% van de subsidiabele kosten tot een maximum van € 50.000. De aanvrager dient zelf de overige 50% als cofinanciering bij te dragen. De aanvrager voegt bij de aanvraag een verklaring of beschikking, ondertekend door het bevoegd gezag, waarin het benodigde bedrag aan cofinanciering wordt gegarandeerd.

De aanvrager is geen (lokale) overheid:

De aanvrager ontvangt 40% subsidie tot een maximum van € 100.000. Deze subsidie bestaat voor de helft (= 20%) van de subsidiabele kosten uit een LEADER-bijdrage tot een maximum van € 50.000. De andere helft subsidie is in de vorm van cofinanciering. Hiervan draagt de provincie Zuid-Holland de helft bij (= 10% van de subsidiabele kosten) tot een maximum van € 25.000. Dit hoeft niet apart te worden aangevraagd, maar gaat gelijk mee in de LEADER aanvraag.

De overige cofinanciering (ook 10% van de subsidiabele kosten) moet komen van een of meerdere, andere overheidsorganen (Rijk, gemeente(n), Waterschap(pen) en/of overheidsorganen op basis van een Gemeenschappelijk Regeling).

Uit ervaring is bekend, dat deze overheden soms huiverig zijn om al vóór de aanvraag een definitieve toekenning te doen. Vaak stellen zij hun bijdrage afhankelijk van de bijdrage van LEADER en provincie. In die situaties volstaat het als bij de aanvraag een voorwaardelijke toezegging wordt meegestuurd, dat wil zeggen dat de bijdrage wordt toegekend onder voorwaarde dat de bijdrage van LEADER en de provincie ook wordt toegekend. Deze toezegging moet worden omgezet in een definitieve toekenning/beschikking voordat met de uitvoering wordt begonnen en uiterlijk binnen zes kalendermaanden na de maand van afgifte van de subsidiebeschikking.

Daarnaast moet aanvragers, die geen overheid zijn, ook aantonen dat de benodigde private financiering geregeld is:

- Eigen bijdrage: de aanvrager voegt een verklaring bij waarin aangegeven wordt dat de aanvrager garant staat voor het genoemde bedrag
  - Lening: de aanvrager voegt een kopie bij van de aangegane lening
  - Fondsen, sponsoring, crowd funding: de aanvrager voegt kopieën bij, waaruit de bijdrage van private financiers blijkt. Mochten ten tijde van het indienen van de aanvraag deze toezeggingen nog niet of nog niet allemaal beschikbaar zijn, dan moet de aanvrager zich schriftelijk garant stellen voor de nog niet schriftelijk toegezegde bijdragen.
- De exploitatiebegroting  
Als u een LEADER subsidie ontvangt, dan bent u verplicht om het resultaat van het project minimaal vijf jaar, gebruiksklaar, in stand te houden, gerekend vanaf de datum van de vaststellingsbeschikking. Om bij de aanvraag te kunnen beoordelen of deze termijn realistisch gesproken haalbaar is, voegt de aanvrager een exploitatiebegroting bij. Hiervoor mag het beschikbare [format](#) worden gebruikt, maar een eigen exploitatiebegroting, die inzicht geeft in de kosten en baten is ook toegestaan.
  - De minimis verklaring in verband met staatsteun

Elke vorm van overheidssubsidie aan private partijen is per definitie staatssteun. Om concurrentievervalsing te voorkomen, is het verstrekken van subsidie door overheden aan strenge regels gebonden, met name waar het gaat om aanvragers die zich in het economisch verkeer begeven. Het gaat hierbij niet alleen om bedrijven, maar ook om stichtingen en verenigingen, die diensten en producten vermarkten. Geoorloofde staatssteun is geregeld via de zogenaamd 'de minimis' regeling. Aanvragers, die geen overheid zijn, wordt gevraagd bij de aanvraag een ['Verklaring de minimis steun'](#) bij te voegen.

- Vergunningen  
Bij de beoordeling van de aanvragen wordt bekeken of uw project ook daadwerkelijk en tijdig wordt uitgevoerd. In sommige gevallen zijn een of meerdere vergunningen nodig om uw project uit te kunnen voeren (b.v. sloopvergunning, milieuvergunning, omgevingsvergunning, bouwvergunning, evenementenvergunning, ventvergunning). Het is niet strikt noodzakelijk dat alle benodigde vergunningen vóór de aanvraag afgegeven zijn, maar het maakt uw aanvraag wel sterker, omdat u kunt garanderen dat de uitvoering niet zal worden vertraagd of belemmerd door vergunningsprocedures. Voeg in dat geval een kopie bij van de afgegeven vergunning(en). Zijn de vergunningen niet vóór de aanvraag afgegeven, dan geldt de volgende regel: u moet met de uitvoering van uw project zijn begonnen uiterlijk binnen zes kalendermaanden na de maand van de afgifte van de subsidiebeschikking. Bent u, b.v. vanwege vergunningsprocedures, niet in staat om binnen deze termijn met de uitvoering te starten, dan wordt de subsidiebeschikking ingetrokken en moet u opnieuw een aanvraag indienen.
- Uittreksel Kamer van Koophandel  
Als u als aanvrager inschreven bent bij de Kamer van Koophandel, dan dient u een origineel en recent Uittreksel bij te voegen. Het Uittreksel is bedoeld om te controleren of de aanvraag is ondertekend en ingediend door een of meerdere personen, die tekeningsbevoegd zijn namens de aanvrager.
- Registratienummer 'landbouwer' RVO.nl  
Om te beoordelen of een aanvrager 'landbouwer' is, wordt gekeken naar de registratie bij RVO.nl (Gecombineerde Opgave). Iedere landbouwer dient in het kader van de Gecombineerde Opgave een opgave te doen van zijn landbouwactiviteiten. Bij uw aanvraag dient/dienen – voor zover van toepassing - het registratienummer of de registratienummers bij RVO.nl vermeld te worden. Overigens vallen ook tuinbouwers binnen de (Europese) definitie van landbouwers.
- Bewijsstukken MKB-bedrijf  
Van elke MKB-onderneming dient een [MKB-verklaring](#), inclusief achterliggende berekeningswijze, aangeleverd te worden bij een aanvraag.

- Bewijsstukken financiële situatie aanvrager
  - Op grond van Europese regelgeving is het niet toegestaan dat subsidie wordt verleend aan een organisatie in financiële moeilijkheden. Om die reden dient de [Verklaring geen financiële moeilijkheden](#) te worden ingevuld en bijgevoegd
  - Ook moet een afschrift van de laatste jaarrekening worden overlegd. Heeft de aanvrager geen jaarrekening, dan moet met andere bewijsstukken de financiële situatie worden aangetoond, b.v. kopie van saldo van spaarrekeningen en rekening courant.
  
- Bestekken, bouwtekeningen, schetsen, ontwerpen, foto's huidige situatie  
Indien van toepassing, moet relevant visueel materiaal meegestuurd te worden die zowel de huidige situatie (foto's) als de beoogde toekomstige situatie (bouwtekeningen, schetsen, ontwerpen, e.d.) weergeven.
  
- Samenwerkingsovereenkomst  
Samenwerking is een wezenlijk criterium bij de beoordeling van LEADER aanvragen. In de aanvraag moet duidelijk gemaakt worden met welke partij(en) wordt samengewerkt, wat de beoogde meerwaarde van de samenwerking is en hoe de verdeling van taken en verantwoordelijkheden tussen de verschillende partijen is geregeld. Als het gaat om een vergaande vorm van samenwerking, is het verstandig om deze afspraken formeel vast te leggen in een [Samenwerkingsovereenkomst](#).  
Een van de samenwerkingspartners wordt aangewezen als penvoerder. De penvoerder draagt de verantwoordelijkheid voor het organiseren van een goede administratie van het project, maar draagt ook zorg voor de communicatie over het project, over het declareren van kosten of het rapporteren over de inhoudelijke voortgang. De penvoerder zal ook als eerste worden aangesproken in geval van problemen. De penvoerder is feitelijk de schakel tussen de projectpartners en de subsidieverlener. Alle communicatie verloopt in principe via de penvoerder. Er kan ook gebruik gemaakt worden van een gemachtigde (zie volgende punt) aan wie bepaalde taken worden overgedragen, maar de penvoerder zal ook altijd alle op het project betrekking hebbende informatie aan moeten kunnen leveren.
  
- Machtiging  
Het is mogelijk dat een aanvraag ingediend wordt door een gemachtigde. Het kan daarbij zowel gaan om een individuele aanvraag als om een aanvraag vanuit een samenwerkingsverband. Een intermediair moet eerst via RVO.nl gemachtigd worden om namens een andere partij/andere partijen een subsidieaanvraag te kunnen indienen. Zie: <https://mijn.rvo.nl/inloggen-ondertekenen-en-machtigen>. Als iemand als gemachtigde optreedt, lopen berichten in principe via de gemachtigde.

Als uw aanvraag door een intermediair wordt ingediend, is een [Volmachtverklaring](#) onderdeel van de verplichte bijlagen. In de volmacht moet eenduidig vastgelegd zijn welke handelingen de gemachtigde namens de



projectaanvrager(s) uit mag voeren. In principe mag een gemachtigde aanvragen, voortgangsrapportages en eindrapportages indienen en de correspondentie rond het project voeren. Een gemachtigde mag ook de administratie voeren, maar deze moet ook altijd volledig beschikbaar zijn via de penvoerder/aanvrager!

- Overige documenten  
Het kan hier gaan om andere documenten die belangrijke, aanvullende informatie kunnen bevatten. Heeft u b.v. al offertes van kosten die in uw projectbegroting zijn opgenomen, voeg dan kopieën hiervan bij. Hetzelfde geldt voor documenten die betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die u al in werking hebt gezet (maar nog niet gegund!).

- *Kunnen na de sluitingsdatum van de aanvraagtermijn nog stukken worden aangeleverd?*

Soms kunnen procedurele of formele vereisten aan een aanvraag na sluiting van de tenderperiode nog aangevuld worden. De subsidieverlener kan een termijn stellen waarbinnen de noodzakelijke aanvullende procedurele of formele informatie aangeleverd dient te worden. Het gaat hierbij dus uitsluitend om documenten van administratieve aard, zoals Uittreksel Kamer van Koophandel, die verder niet van invloed zijn op de inhoudelijke beoordeling van de aanvraag.

- *Subsidiabele kosten:*

- Welke kosten zijn in beginsel subsidiabel?  
Welke kosten wel (of juist niet) subsidiabel zijn, wordt vermeld in het openstellingsbesluit. Mocht u twijfelen of bepaalde kosten wel of niet subsidiabel zijn, neem dan [contact](#) op met de LEADER coördinator.  
Subsidiabele kosten kunnen bijvoorbeeld zijn kosten gemaakt voor: personeel, reizen, materiaal, fysieke investeringen (afschrijvingen, huur of lease), adviezen/adviseurs, haalbaarheidsstudies, proces- of procedurekosten, software, verwerving octrooien of licenties, niet verrekenbare of compensabele BTW, eigen arbeid, vrijwilligersuren, bijdragen in natura. Verder geldt dat kosten alleen subsidiabel zijn als ze, aantoonbaar, een directe relatie hebben met de in het projectplan aangegeven resultaten en activiteiten.  
Legeskosten zijn alleen subsidiabel als dit expliciet in het Openstellingsbesluit staat vermeld.
- Welke kosten zijn nooit subsidiabel?  
Bepaalde kosten zijn - op grond van Europese regelgeving of besluiten van de provincie - van subsidie uitgesloten ("niet subsidiabele kosten"). Het gaat dan met name om kosten als verrekenbare of compensabele BTW, kosten voor de aankoop van grond indien die [aankoop van grond](#) een te groot deel van het project uitmaakt, aankoop van landbouwproductierechten, kosten voor vervangingsinvesteringen, en dergelijke. Maar ook om zogenaamde 'financiële



kosten' als bankkosten, boetes, legeskosten en kosten voor juridische procedures.

- Is BTW subsidiabel?  
De door derden aan u in rekening gebrachte BTW (6% of 21%) is alleen subsidiabel als u als aanvrager deze door u betaalde BTW niet kunt terugvorderen bij de Belastingdienst. In dit geval vermeldt u de te verwachten, te betalen BTW als afzonderlijke post in het formulier Investerings/begroting.  
Heeft u een BTW nummer, dan kunt u de door u betaalde BTW terugvorderen bij de Belastingdienst. In dat geval vermeldt u alle bedragen in het formulier Investerings/begroting exclusief BTW.
- Kosten inhuur adviseurs en externe deskundigen  
De kosten voor de inhuur van adviseurs en externe deskundigen zijn subsidiabel, mits aantoonbaar noodzakelijk voor een goede uitvoering van uw project. Van belang is wel dat de door de externe gehanteerde tarieven aantoonbaar redelijk zijn in relatie tot het werk dat verricht wordt. Het dringende advies is om voor opdrachten van meer dan € 25.000 tenminste drie offertes op te vragen en deze alle drie bij de aanvraag te voegen. U hoeft niet per se de goedkoopste aanbidding te kiezen, maar dan moet u wel kunnen motiveren waarom u dit doet. Beter is het om vooraf naast de prijs ook kwaliteitscriteria te definiëren aan de hand waarvan u de offertes beoordeelt en deze criteria ook bij de aanvraag te voegen.
- Investerings  
Indien kosten voor investeringen subsidiabel gesteld zijn in het openstellingsbesluit, zijn die kosten subsidiabel mits de investering aantoonbaar noodzakelijk is voor de uitvoering van het project. Ook in dit geval geldt: de kosten van de investering moeten aantoonbaar redelijk zijn. Daarom zal meestal gevraagd worden om ten minste drie offertes te overleggen om de redelijkheid van de gemaakte kosten voor de investering aan te tonen. Overigens zijn sommige investeringen aan maxima gebonden, bijvoorbeeld de kosten voor [aankoop van grond](#).  
Ook kunnen in een openstellingsbesluit zaken uitgesloten zijn of specifieke aanvullende eisen aan investeringen gesteld worden.  
Als een investering naar verwachting een negatief effect heeft op de omgeving, dan dient bij de subsidieaanvraag een verkenning naar de mogelijke negatieve effecten ingediend te worden (zie punt 7 uit het [Formulier Projectplan](#)).

Investerings in materialen en apparatuur zijn in over het algemeen subsidiabel, maar bij de aanvraag dient wel rekening gehouden te worden met de restwaarde van de aangeschafte materialen en apparatuur: die restwaarde zal verrekend worden. Reguliere vervangingsinvesteringen en exploitatiekosten zijn uitgesloten van subsidie.

○ Afschrijvingskosten

Afschrijvingskosten zijn kosten van het gebruik van activa (goederen) binnen het project. Als afschrijvingskosten in het openstellingsbesluit subsidiabel zijn gesteld, mogen alleen de kosten worden meegenomen die rechtstreeks betrekking hebben op het gebruik van de goederen binnen het project.

Voor afschrijvingskosten gelden daarom een aantal specifieke voorwaarden:

- a. de aanschafwaarde van de activa wordt onderbouwd door ondersteunende documenten met dezelfde bewijskracht als facturen;
- b. de kosten hebben uitsluitend betrekking op de looptijd van het project;
- c. er is geen overheidssubsidie verleend voor de aanschaf van de activa in de afgelopen tien jaar.

Ad a.

Voor deze voorwaarde zijn diverse situaties denkbaar:

- Wanneer de zaken nog niet in uw bezit zijn en gedurende het project speciaal voor het project worden aangeschaft, is onderbouwing door middel van de factuur mogelijk. De restwaarde van de zaak na afronding van het project dient van de aanschafprijs afgetrokken te worden. Indien de zaak ook ingezet wordt voor andere werkzaamheden op het bedrijf, dient een naar rato berekening toegepast te worden.
- Wanneer de zaken nog niet in uw bezit zijn en in de loop van het project worden aangeschaft bij een partij die betrokken is bij het project ('verbonden partij'), dan geldt als aanschafwaarde de kostprijs voor de verbonden onderneming. Die kostprijs dient dan als basis om de afschrijving te berekenen. Zoals voor alle onderlinge leveringen moet aan de onderbouwing van de kostprijs een onafhankelijke waardebevestiging ten grondslag liggen.
- Wanneer de zaken al in uw bezit zijn en zijn geactiveerd op uw balans, dan is onderbouwing van de aanschafwaarde door aansluiting met de activaregistratie en de jaarrekening(en) voldoende.

Ad b.

Deze voorwaarde ziet toe op de toerekening van de afschrijvingskosten aan het project. Hierbij maakt u onderscheid tussen twee elementen:

- Voor de afschrijving van de activa gaat u uit van de gangbare afschrijvingsperiode op basis van bedrijfseconomisch aanvaarde uitgangspunten;
- Toerekening van de afschrijvingskosten gebeurt naar evenredigheid van de tijd waarin de activa worden gebruikt voor het project, in relatie tot de normale bezetting. Dit punt is van toepassing wanneer de activa binnen de projectperiode niet volledig voor het project worden ingezet of niet gedurende de gehele projectperiode wordt ingezet.

Voorbeeld 1

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

#### Voorbeeld 2

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

#### Ad c.

De eenvoudigste manier om aan deze voorwaarde te voldoen is een eigen verklaring, waarin u verklaart dat u geen overheidssubsidie heeft ontvangen voor de aanschaf van de activa in de afgelopen tien jaar.

#### Aanschaf ten behoeve van het project

Wanneer u een activa specifiek voor het project aanschaf en slechts voor het project gebruikt, is de situatie anders. In dat geval bestaat de mogelijkheid dat deze aanschaf volledig subsidiabel is, en dat u niet hoeft af te schrijven. Deze kosten vallen dan niet onder 'afschrijvingskosten' maar onder 'andere kosten' waarvoor u een factuur of document met gelijkwaardige bewijskracht kunt overleggen. Als u de activa specifiek aanschaf voor het project, dient u overtuigend aan te tonen dat het goed niet inzetbaar is voor de andere werkzaamheden binnen uw bedrijf. Het goed dient aan het einde van de looptijd van het project verkocht of getaxeerd te worden en de restwaarde moet worden verrekend.

- Huur en lease  
Lease kosten voor de verwerving van onroerende goederen zijn subsidiabel. Voor roerende goederen, zoals machines en installaties, geldt dat alleen huurkoop subsidiabel. Voor andere kosten is huur of lease niet subsidiabel. Indien u een roerend of onroerend goed wil gaan huren of leasen voor de duur van uw project, dan wordt u geadviseerd [contact](#) op te nemen met de LEADER contactpersoon over de mogelijkheden en voorwaarden.
- Zijn de kosten voor de aanschaf van 2<sup>e</sup> hands materiaal en machines subsidiabel?  
Deze kosten kunnen in beginsel subsidiabel zijn. Het bevorderen van de circulaire economie is een van de doelstellingen van het LEADER programma

Holland Rijnland. Om die reden worden het hergebruik van materialen en machines aangemoedigd.

Wel geldt, dat de aanvrager moet zorgen voor een goede onderbouwing van de waarde van de ingebrachte 2<sup>e</sup> hands goederen. Bent u van plan 2<sup>e</sup> hands goederen aan te schaffen voor het project, neem dan [contact](#) op met de coördinator.

- Zijn de kosten voor de verwerving van grond subsidiabel?  
De kosten voor aankoop van grond, bebouwd of niet bebouwd, mag subsidiabel gesteld worden, maar deze kosten zijn – tenzij er sprake is van een uitzonderlijke situatie - voor maximaal 10% van de totale subsidiabele kosten die in het project gemaakt worden subsidiabel.  
De kosten voor gronden of onroerende goederen die als inbreng in natura in een project ingebracht worden (dus afkomstig zijn van één van de projectdeelnemers) zijn slechts subsidiabel als de waarde van het ingebrachte goed of de ingebrachte grond door een onafhankelijk deskundige is vastgesteld. De waarde moet daarom zijn vastgelegd in een (recent) taxatie/certificatie rapport van een onafhankelijke gekwalificeerde deskundige / een officiële instantie die een dergelijke verklaring af kan geven.
- Zijn investeringen in hernieuwbare energie als onderdeel van een LEADER Sommige investeringen vallen onder fiscale regelingen, zoals de Milieu Investeringsaftrek (MIA) of Energie Investeringsaftrek (EIA). Deze aftrekposten worden niet als subsidie beschouwd. Kosten voor deze investeringen zijn dus in beginsel ook subsidiabel.
- Voorbereidingskosten:
  - Zijn voorbereidingskosten subsidiabel?  
Ja, mits ze aantoonbaar noodzakelijk zijn ter voorbereiding op de uitvoering van het project
  - Welke voorbereidingskosten zijn wel/niet subsidiabel  
Vorbereidingskosten kunnen uitsluitend bestaan uit:
    - a de kosten van architecten, ingenieurs en adviseurs;
    - b de kosten van adviezen over duurzaamheid op milieu- en economisch gebied;
    - c de kosten van haalbaarheidsstudies;
    - d personeelskosten van architecten, ingenieurs en adviseurs in loondienst van de subsidieontvanger, van in loondienst geschreven adviezen en haalbaarheidsstudies als bedoeld onder b en c;
    - eigen arbeid, als architect, ingenieur of adviseur, voorgeschreven adviezen over duurzaamheid op milieu- en economisch gebied en haalbaarheidsstudies. Wel subsidiabel: advieskosten, architect kosten, kosten haalbaarheidsstudies, grondonderzoek, legeskosten(?)Niet subsidiabel: kosten reguliere inzet eigen personeel

- Tot hoever terug zijn voorbereidingskosten subsidiabel en gerekend vanaf welk moment?  
In de regel tot 1 jaar gerekend vanaf de datum van indiening van de aanvraag (= datum ontvangstbevestiging), tenzij de provincie besluit hier van af te wijken
- Mag een deel van de investeringen in een project buiten het LEADER gebied worden gedaan?  
Ja, mits de resultaten aantoonbaar ten goede komen aan het LEADER gebied en mits het totaalbedrag aan investeringen dat buiten het gebied wordt gedaan niet meer bedraagt dan 5% van de totale LEADER subsidie (EU Verordening 1303/2013, art. 70, lid 2)
- Zijn loonkosten voor de inzet van eigen personeel subsidiabel?  
Kosten voor arbeid ten behoeve van het project zijn over het algemeen subsidiabel. Als het gaat om de inzet van personeel in loondienst, moet u in uw aanvraag een goede onderbouwing opnemen waarom gekozen is voor inzet van personeel in een bepaalde salarisschaal (gelet op de aard van de werkzaamheden is inzet van personeel op niveau x noodzakelijk voor activiteiten y en inzet van personeel op niveau a voor activiteiten b). Daarnaast moet u een inschatting maken van het - per salarisschaal - benodigde aantal uren ten behoeve van het project.

De personeelskosten per uur worden per in het project ingezette persoon berekend door het meest recente bruto jaarloon - inclusief een eventuele niet-prestatie gebonden eindejaarsuitkering, maar exclusief vakantie-uitkering - te delen door 1.720 uren op basis van een werkweek van 40 uur. Indien er sprake is van een parttime dienstverband, worden de personeelskosten per uur naar rato berekend. Personeelskosten zijn dus subsidiabel tot maximaal 1.720 uur per persoon per jaar. De salariskosten mogen verhoogd worden met een vast opslagpercentage van 43,5% voor de werkgeverslasten en 15% voor de indirecte kosten (overhead). Deze opslagpercentages zijn door de EU geaccepteerd.

Bijzondere vormen van loonkosten:

- loon directeur groot aandeelhouder. Een situatie die in de praktijk soms voorkomt is dat een directeur als directeur-groootaandeelhouder (DGA) wordt 'verloond' uit de holding. Vanuit dat loon kan een uurloon berekend worden. Wanneer voor de DGA geen verloning plaatsvindt, is er sprake van eigen arbeid (zie volgende punt);
- Vergoedingen voor uren die stagiairs aan het project hebben gewerkt zijn toegestaan, mits er een stagevergoeding als ware het loon wordt uitbetaald en mits er urenstaten in de administratie aanwezig zijn die aan de vereisten voldoen. Wanneer er geen sprake is van een stagevergoeding die als ware het loon wordt uitbetaald, dan zouden de uren van stagiairs als vrijwilligersuren opgevoerd kunnen worden.

- Zijn bijdragen in natura (arbeid, grond, materialen, onroerende goederen) subsidiabel?  
Bijdragen in natura zijn alle in het project ingebrachte bijdragen voor werken, goederen, diensten, grond of onroerende goederen die NIET door facturen en betaalbewijzen of daaraan gelijk te stellen documenten gestaafd worden. Deze bijdragen dienen aan strikte eisen te voldoen, om de hoogte van de uitgaven toch controleerbaar te maken. De waarde die wordt toegekend aan de bijdrage in natura mag niet meer bedragen dan de kosten die gewoonlijk op de desbetreffende markt worden aanvaard. Voor enkele kostensoorten (inbreng eigen arbeid, vrijwilligerswerk) zijn standaardtarieven ontwikkeld die bij de inbreng van dat soort kosten gehanteerd moeten worden. Voor inbreng van eigen arbeid geldt een uurtarief van € 35; voor vrijwilligersuren een uurtarief van € 22. Uiteraard geldt in deze gevallen (eigen arbeid, vrijwilligersuren) dat de vergoeding niet daadwerkelijk wordt uitgekeerd; het gaat uitsluitend om het op papier kapitaliseren van deze arbeidsinbreng.

Bijdragen in natura zijn slechts subsidiabel indien de verstrekte subsidie minder dan 100% van de subsidiabele kosten bedraagt én binnen het project ook voldoende andere subsidiabele kosten gemaakt worden. De uit te betalen subsidie – berekend als % van de subsidiabele kosten inclusief de bijdrage in natura - kan nooit hoger zijn dan de subsidiabel gestelde kosten zonder die bijdrage in natura.

- *De financiering*

- Algemene uitleg  
Zoals in [Hoofdstuk 2](#) is aangegeven, bedraagt de totale subsidie 40% van de subsidiabele projectkosten tot een maximum van € 100.000. De overige 60% moet gedekt worden uit private bijdragen. Als de aanvrager een lokale overheid is, dan is de totale subsidie 100%, eveneens tot een maximum van € 100.000.  
Subsidie wil zeggen alle financiële bijdragen van alle overheden samen (Europese Unie, Rijk, provincie, gemeente(n), waterschap(pen)).
- LEADER bijdrage  
Maandag 16 februari 2015 heeft de Europese Commissie het derde Plattelandsontwikkelingsprogramma 2014-2020 goedgekeurd. In samenwerking met de provincies, is onder leiding van het Ministerie van Economische Zaken het programma POP3 opgesteld. Het programma richt zich op vijf thema's.
  - i. Versterken van innovatie, verduurzaming en concurrentiekracht;
  - ii. Jonge boeren;
  - iii. Natuur en landschap;
  - iv. Verbetering van waterkwaliteit;
  - v. LEADER

LEADER is dus Europese geld afkomstig uit het Europese landbouwfonds voor plattelandontwikkeling (ELFPO). De Europese Commissie stelt als voorwaarde voor een bijdrage uit dit fonds dat nationale overheden (Rijk, provincies, gemeenten, waterschappen) samen ook tenminste een gelijke bijdrage leveren, de zogenaamde cofinanciering

- Cofinanciering

Om aanspraak te kunnen maken op LEADER gelden, moeten aanvragers aantonen dat zij aanspraak kunnen maken op de vereiste cofinanciering van nationale overheden. Het bedrag aan cofinanciering moet tenminste even hoog zijn als de gevraagde LEADER bijdrage.

Voor aanvragers die geen overheid zijn, stelt de provincie Zuid-Holland de helft van de cofinanciering 'automatisch' beschikbaar. Automatisch houdt in dat deze bijdrage niet apart hoeft te worden aangevraagd, maar 'meegaat' in de LEADER bijdrage. De overige kwart aan cofinanciering moet de aanvrager zelf regelen door de gewenste bijdrage aan te vragen bij een of meer van de overige nationale overheden: Rijk, gemeente(n), waterschap(pen).

Om een aanvraag in behandeling te kunnen nemen, moet de bijdrage van deze andere overheden schriftelijk aan u zijn toegekend, meestal in de vorm van een beschikking, voordat u de aanvraag indient. Deze toekenning mag wel voorwaardelijk zijn, dat wil zeggen dan u alleen recht heeft op deze bijdrage als uw aanvraag voor een LEADER bijdrage (en provinciale bijdrage) wordt goedgekeurd.

**Zonder de bijdrage van deze andere overheid of overheden, geen bijdrage van de provincie en dus ook geen bijdrage van LEADER. Begin dus tijdig met het benaderen van deze overheden voor een bijdrage!**

*Rekenvoorbeeld 1:*

U dient als niet-overheid een aanvraag in met € 200.000 aan subsidiabele kosten. Het subsidiepercentage is 40%. De subsidie is dan € 80.000. Dit is lager dan het maximumbedrag van € 100.000. De subsidie van € 80.000 bestaat voor de helft (= € 40.000) uit een LEADER bijdrage en voor een kwart (= € 20.000) uit een bijdrage van de provincie Zuid-Holland. De overige kwart aan cofinanciering (= € 20.000) dient u, voordat u de aanvraag indient bij LEADER, zelf aan te vragen bij een andere overheid of een combinatie van andere overheden (Rijk, provincie, gemeente(n), waterschap(pen)).

Geven lokale overheden in dit voorbeeld geen € 20.000, maar slechts € 10.000, dan wordt de bijdrage van de provincie ook slechts € 10.000 en de bijdrage vanuit LEADER € 20.000.

Als de subsidiabele kosten geen € 200.000, maar bijvoorbeeld € 300.000 bedragen dan zou u op basis van het subsidiepercentage van 40%, aanspraak kunnen maken op € 120.000 subsidie. Omdat het maximum subsidiebedrag is vastgelegd op € 100.000, wordt dit de maximale bijdrage. Dit komt in dit geval neer op 33% subsidie in plaats van 40%.

*Rekenvoorbeeld 2:*

U dient als lokale overheid een aanvraag in met € 100.000 aan subsidiabele kosten. Het subsidiepercentage is 100%, waarvan 50% LEADER bijdrage tot een maximum van € 50.000. De overige 50% moet de lokale overheid zelf inbrengen als bijdrage.

Als de subsidiabele kosten geen € 100.000, maar bijvoorbeeld € 200.000 bedragen, is de maximumbijdrage vanuit LEADER nog steeds € 50.000 en moet de lokale overheid de overige € 150.000 zelf bijdragen.

- Private financiering  
De overige dekking van de subsidiabele kosten moet komen uit private bronnen. Dit kan zijn: uw eigen middelen, [bijdragen in natura](#), leningen, bijdragen van fondsen en sponsors, uitgifte van obligaties en crowd funding. U moet bij het indienen van de aanvraag aantonen dat u over deze dekking beschikt door het meesturen van schriftelijke bewijsstukken (toekenningsbrieven, kopie betaalbewijs). Hebben nog niet alle financiers hun bijdrage schriftelijk toegekend of overgemaakt, dan kunt u zich schriftelijk garantstellen voor deze bijdragen. U moet dan wel aantonen, b.v. door het meesturen van een kopie jaarrekening of kopieën van bank- of spaarrekeningen, dat u daadwerkelijk over de middelen beschikt om garant te kunnen staan.



## 4. De beoordeling, selectie en beschikking

- *De EU conformiteit toets*

Nadat de aanvraag door u elektronisch bij RVO.nl is ingediend, wordt deze eerst door de provincie getoetst op de subsidiabiliteitsvoorwaarden.

Subsidiabiliteitsvoorwaarden ('instapeisen') zijn de voorwaarden waaraan een aanvraag altijd moet voldoen, bijvoorbeeld: als alleen agrarisch ondernemers aan kunnen vragen, wordt een aanvraag die niet van een agrarisch ondernemer afkomstig is, direct op grond van het niet voldoen aan de subsidiabiliteitsvoorwaarde 'aanvrager is agrarisch ondernemer' afgewezen.

Verder wordt gekeken of het aanvraagformulier correct en volledig is ingevuld, of alle vereiste bijlagen aanwezig zijn en ook correct en volledig zijn ingevuld.

Ook wordt gecheckt, b.v. aan de hand van het Uittreksel Kamer van Koophandel, dat degene die namens de aanvrager de aanvraag heeft ondertekend, ook daadwerkelijk tekeningsbevoegd is.

Een belangrijk controlepunt is de cofinanciering. Zoals aangegeven op [pagina 21](#) bestaat de subsidie voor de helft uit een LEADER bijdrage. De andere helft, de cofinanciering, moet komen van een of meerdere, overheidsinstanties. Als een provinciale bijdrage in het openstellingsbesluit is opgenomen, dan hoeft deze bijdrage niet afzonderlijk te worden aangevraagd. Bijdragen van andere overheden (Rijk, Waterschap, gemeente) moeten door de aanvrager zelf worden aangevraagd. De aanvraag wordt niet in behandeling genomen als er geen bewijsstukken van deze bijdragen bij de aanvragen zijn gevoegd.

- *De beoordeling van de aanvraag*

- Aanvragen die voldoen aan de subsidiabiliteitsvoorwaarden, worden door de Lokale Actie Groep beoordeeld op basis van de in de betreffende openstelling gehanteerde [selectiecriteria](#) en de weging van die criteria als aangegeven in het openstellingsbesluit. Het is zaak dat u bij het schrijven van het projectplan zich rekenschap geeft van de criteria, de wegingsfactoren en minimumscores die voor de afzonderlijke criteria en voor de beoordeling als geheel gelden.
- Redelijkheid van kosten: als er geen sprake is van een aanbestedingsverplichting, dan moet de aanvrager de redelijkheid van de kosten kunnen aantonen d.m.v. drie offertes. Dit geldt voor kosten die worden uitbesteed en die meer bedragen dan € 25.000.

- *De selectie*

Op basis van de beoordeling ontstaat er een lijst met alle ingediende projecten die aan de subsidiabiliteitscriteria voldoen, voorzien van een totaalscore per project. Projecten die meer dan het minimaal voorschreven aantal punten behalen, kunnen voor subsidie in aanmerking komen. Indien het totaal aan gevraagde subsidiebedragen van de projecten dat voor subsidie in aanmerking komt, hoger is dan het beschikbare subsidieplafond, wordt subsidie toegekend op basis van de behaalde scores (projecten met hogere scores gaan voor).

Wanneer er meerdere projecten met hetzelfde puntenaantal zijn en niet al die projecten kunnen gehonoreerd worden omdat het subsidieplafond dan overschreden zou worden, dan wordt er gekeken of de totaalstellingen de scores tussen de LAG-leden substantieel uiteenlopen. Aanvragen met een grotere homogeniteit in de beoordeling door de LAG-leden worden dan in de rangorde hoger geplaatst.

- *Het advies aan de provincie*

Op basis van de beoordeling en selectie stelt de LAG een gemotiveerd advies op. Het advies geeft aan of de aanvraag moeten worden afgewezen of toegekend en de redenen, waarom de aanvraag wordt afgewezen of toegekend. Bij aanvragen waarvan het advies is, de aanvraag toe te kennen, staat in het advies ook welk subsidiebedrag geadviseerd wordt toe te kennen.

Alle adviezen worden voorgelegd aan de Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland en hebben een zwaarwegend karakter. GS kan van het advies afwijken, maar alleen op formele gronden, niet als GS het oneens is met de beoordeling zelf.

De aanvrager ontvangt van het LEADER secretariaat ook een afschrift van het advies aan GS.

- *De beschikking*

Uiteindelijk zijn het de Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland die een definitief besluit nemen over de aanvragen.

Als de aanvraag wordt afgewezen, wordt dit gemotiveerd. U kunt tegen een afwijzing bezwaar aantekenen binnen zes weken na ontvangst van de beschikking (zie volgende punt)

Als de aanvraag wordt toegewezen, wordt een zogenaamde verleningsbeschikking door de provincie verzonden aan de aanvrager en een afschrift aan het LEADER secretariaat en aan de overige publieke cofinanciers.

De verleningsbeschikking en bijbehorende bijlage(n) zijn de juridische basis, op grond waarvan de aanvrager aanspraak kan doen op de subsidies. Met andere woorden: vanaf de dagtekening van de verleningsbeschikking, en niet eerder, is het mogelijk om verzoeken om een tussentijdse betaling in te dienen.

In de verleningsbeschikking worden vermeld:

- De hoogte van het totale subsidiebedrag
- De verdeling van de subsidie over de verschillende financiers (LEADER, Provincie, gemeente(n), waterschap(pen))
- De start- en einddatum van de uitvoering
- Een overzicht van de subsidiabele kostenposten
- de mogelijkheid voor bezwaar en beroep
- de voorwaarden waaraan de aanvrager zich dient te houden tijdens en na afloop van de uitvoering
- de mogelijkheden voor het aanvragen van een tussentijdse betaling en het verzoeken om wijzigingen in de uitvoering.

***Zodra de LEADER coördinator een afschrift van de verleningsbeschikking heeft ontvangen, neemt hij contact op met de aanvrager om de verleningsbeschikking en de inrichting van de projectadministratie gezamenlijk door te spreken.***

De beschikking is openbaar. Bepaalde informatie, zoals de naam van de aanvrager, de titel van het project en de hoogte van de subsidie, worden opgenomen in het provinciale subsidieregister.

De aanvraag wordt ook vermeld op de website van LEADER Holland Rijnland, [www.leader-hollandrijnland.nl](http://www.leader-hollandrijnland.nl). In overleg met en met toestemming van de aanvrager wordt bekeken welke aanvullende informatie op deze website geplaatst gaat worden.

- *Bezwaar en beroep*  
Tegen het verleningsbesluit kunnen belanghebbenden volgens artikel 7:1. Van de Algemene Wet Bestuursrecht (Awb) bij GS Zuid-Holland een gemotiveerd bezwaarschrift indienen. Het bezwaarschrift moet binnen zes weken na dagtekening van de verleningsbeschikking worden verstuurd aan Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland, t.a.v. het Awb-secretariaat, Postbus 90602, 2509 LP Den Haag onder vermelding van 'Awb bezwaar' in de linkerbovenhoek van envelop en bezwaarschrift.
- *Opnieuw indienen in een volgende openstelling*  
In principe mag een afgewezen aanvraag in een van de volgende openstellingstermijnen opnieuw worden ingediend. Op basis van de behaalde scores uit de eerste beoordeling kan geprobeerd worden de aanvraag te verbeteren om zodoende te proberen een hogere score te halen. Dit neemt niet weg, dat ook in dat geval de standaardregels van de tenderprocedure gelden en dat ook een hogere score niet automatisch leidt tot een goedgekeurde aanvraag dan wel toewijzing van de subsidie.

## 5. De uitvoering

- Wanneer mag er begonnen worden met de uitvoering zonder dat dit negatieve consequenties heeft voor de subsidie?*

Zodra de aanvraag elektronisch is ingediend via RVO.nl ontvangt de aanvrager een (digitale) ontvangstbevestiging. De datum van de ontvangstbevestiging is het vroegste moment dat met de uitvoering begonnen mag worden zonder dat dit consequenties voor de subsidie heeft. Zolang er nog niet over de aanvraag is beslist en de verleningsbeschikking is afgegeven, is het starten met de uitvoering wel voor eigen rekening en risico.
- Wat wordt verstaan onder ‘beginnen met de uitvoering’?*

De uitvoering wordt geacht begonnen te zijn op het moment dat er met één of meer van de in de aanvraag genoemde activiteiten is gestart en/of er onherroepelijke verplichtingen met betrekking tot de uitvoering zijn aangegaan. Als u b.v. bepaalde onderdelen van het project uitbesteed aan derden, dan mag u wel offertes opvragen (dit is zelfs verplicht om aan te kunnen tonen dat de te maken kosten redelijk zijn), maar u mag op basis van de offertes nog niet overgegaan zijn tot daadwerkelijke gunning of het aangaan van bindende, contractuele afspraken. Voorbereidingskosten (zie pagina 18) vallen hier niet onder.
- Ben ik of is mijn organisatie als aanvrager aanbestedingsplichtig?*

Sommige subsidieaanvragers moeten zich vanwege hun aard of de aard van de opdrachten die zij laten uitvoeren door derden, houden aan de aanbestedingsregels. Deze aanbestedingsregels zijn opgesteld om een vrije en eerlijke concurrentie te stimuleren. Met behulp van dit stappenplan kunt u bepalen of u of uw organisatie als subsidieaanvrager aanbestedingsplichtig bent

<p><b>1. Wordt (een deel van) de te subsidiëren opdracht(en) door derden uitgevoerd?</b></p> <p>Er bestaat alleen een aanbestedingsplicht indien binnen het gesubsidieerde project sprake is van levering door derden, of diensten/werken die in opdracht van de aanvrager door derden zullen worden uitgevoerd.</p>	<p><b>Nee</b> › Geen aanbestedingsplicht. Einde checklist.</p> <p><b>Ja</b> › Ga naar vraag 2.</p>
<p><b>2. Is de aanvrager een overheidsinstelling?</b></p> <p>Ministeries en diensten die hieronder vallen (RVO, Rijkswaterstaat, etc.), gemeenten, waterschappen, stadregio's, Omgevingsdienst</p>	<p><b>Nee</b> › Ga naar vraag 3.</p> <p><b>Ja</b> › Aanbestedingsplicht.</p>

<p><b>3. Is de aanvrager een publiekrechtelijke instelling of een samenwerkingsverband van publiekrechtelijke instellingen of overheidsinstellingen?</b></p> <p>Een publiekrechtelijke instelling is een instelling die:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• is opgericht met het specifieke doel te voorzien in behoeften van algemeen belang anders dan die van industriële of commerciële aard en</li> <li>• rechtspersoonlijkheid heeft en <ul style="list-style-type: none"> <li>• waarvan ofwel de activiteiten in hoofdzaak door een aanbestedende dienst worden gefinancierd, of</li> <li>• waarvan het beheer onderworpen is aan toezicht door de aanbestedende dienst of waarvan de bestuursorganen voor meer dan de helft worden benoemd door een of meer aanbestedende diensten.</li> </ul> </li> </ul> <p>Om te kunnen beoordelen of er sprake is van een publiekrechtelijke instelling moet je de statuten raadplegen. Een instelling met een zuiver commercieel doel is bijvoorbeeld nooit een publiekrechtelijke instelling.</p> <p><i>Voorbeelden van publiekrechtelijke instellingen: scholen, universiteiten, maar ook ZBO's zoals Staatsbosbeheer.</i></p> <p>In geval van twijfel overleg dan met een expert of vraag een uitvoeringsbeheerder om dit voor je te doen. Het advies of de uitkomst van de uitgebreidere toets kun je bij het dossier voegen en hieronder samenvatten. Ga vervolgens verder met het invullen van de checklist.</p>	<p><b>Nee</b> › Ga naar vraag 4.  <b>Ja</b> › Aanbestedingsplicht.</p>
<p><b>4. Is de subsidie in het project groter dan 50%?</b></p> <p>Oprachtgevers (anders dan de overheid of publiekrechtelijke instellingen) van projecten waarin de totale subsidie meer dan 50% bedraagt, kunnen in bepaalde gevallen aanbestedingsplichtig zijn.</p>	<p><b>Nee</b> › Geen aanbestedingsplicht. Einde checklist.  <b>Ja</b> › Ga naar vraag 5.</p>
<p><b>5. Betreft het project een civieltechnisch werk of een daarbij behorende dienst?</b></p> <p>Alleen civieltechnisch werken of daarbij behorende diensten moeten worden aanbesteed indien deze met meer dan 50% overheidsbijdrage worden gefinancierd.</p>	<p><b>Nee</b> › Geen aanbestedingsplicht. Einde checklist.  <b>Ja</b> › Aanbestedingsplicht.</p>

Als uit de checklist of uit overleg met de contactpersoon blijkt dat u de aanbestedingsregels dient te volgen, dan wordt u geadviseerd hierover uw [contactpersoon](#) te raadplegen. Of u aanbestedingsplichtig bent, wordt al bij de subsidieverlening getoetst. Als u aanbestedingsplichtig bent, dan geeft u bij het indienen van voortgangs- of eindrapportages en betaalverzoeken inzicht in de meest recente stand van zaken inzake de aanbestedingen en inkoopprocedures die u voor uw project gedaan hebt.

De managementautoriteit (RVO) wil met name weten welke aanbestedingsvorm u hebt gekozen op basis van welke raming, hoe de procedure verlopen is (datum publicatie opdracht, ontvangen offertes etc.), welke organisatie u de opdracht heeft gegund en op grond waarvan, de datum van gunning, wat geleverd gaat worden tegen welk bedrag .

Dit betekent dat, als u kosten declareert die voortkomen uit een aanbestede opdracht, u alle relevante onderdelen van het aanbestedingsdossier moet aanleveren aan de Managementautoriteit. Dit betreft de volgende stukken:

- a) Aanbestedingsplan (document waarin o.a. de keuze voor de procedure en de selectie- en gunningscriteria zijn onderbouwd)
  - b) Documenten voor potentiële inschrijvers (zoals een bestek, een programma van eisen, een leidraad m.b.t. de selectie- en gunningscriteria)
  - c) Aankondiging van de opdracht (op TED/Tenderned of ander openbaar medium) of offertezoek
  - d) Nota's van inlichtingen
  - e) Proces Verbaal van aanbesteding/opening
  - f) Inschrijfbiljetten (complete inschrijvingen zijn in eerste instantie niet nodig)
  - g) Proces verbaal van gunning
  - h) Verslag van de aanbesteding (motivatie, incl. bijvoorbeeld overzicht van de scores bij EMVI)
  - i) Gunningsbrief en afwijsbrieven, incl. het contract met de winnende inschrijver
  - j) Correspondentie tussen de aanbestedende dienst en de inschrijver(s)
  - k) Vereiste onderbouwingen (comply or explain: bijvoorbeeld als de laagste prijs als gunningscriterium is gekozen of als anderszins gemotiveerd wordt afgeweken van de vereisten)
  - l) Documenten met betrekking tot meerwerk/aanvullende opdrachten (bijvoorbeeld opdrachtbevestigingen/afwijkingsrapporten)
  - m) Proces Verbaal van opname
  - n) Documenten met betrekking tot klachten, bezwaren en beroepen.
- *Hoe richt ik mijn projectadministratie in?*

Alle documentatie over uw project moet in een aparte projectadministratie bewaard worden. De administratie moet bestaan uit zowel een inhoudelijke als een financiële administratie. Beide onderdelen moeten zodanig zijn dat alles, op ieder moment gedurende en na afloop van het project, inzichtelijk en controleerbaar is. Dit is niet alleen nodig voor eventuele controles door de subsidiegevers, maar geeft ook aan u zelf inzicht. Een goede projectadministratie zorgt er verder voor dat u relatief gemakkelijk uw tussentijdse en eindrapportages kunt indienen.

Dit houdt in dat de administratie ook inzicht moet geven in de onderbouwing van eventuele berekeningen die u hebt toegepast. Maar ook dat onderbouwende documentatie beschikbaar is en deze zodanig toegankelijk is dat controles altijd mogelijk zijn.

Belangrijke aandachtspunten voor uw administratie zijn:

- Organiseer, ZODRA U DE VERLENINGSBESCHIKKING BINNEN HEBT, een aparte projectadministratie met eigen ordners en mappen in uw computersysteem. Als dit niet mogelijk is, zorg er dan in ieder geval voor dat binnen uw gangbare administratiesysteem het project en de aan de projectbegroting gerelateerde kostensoorten een eigen, uniek nummer krijgen.
- Geef de projectadministratie een indeling, die logisch aansluit bij de aanvraag, de projectbegroting en bij de rapportageverplichtingen
- Neem de originele facturen en documenten op in de projectadministratie, dan wel een voor authentiek gewaarmerkte versie van het originele stuk.
- Neem een beschrijving in de administratie op van de administratieve organisatie en interne controlesystemen; bij samenwerkingsverbanden dient deze informatie over alle deelnemers in het projectdossier opgenomen te worden;
- Zorg ervoor dat voor het project gemaakte kosten AANTOONBAAR gemaakt zijn ten behoeve van het project. Zorg ervoor dat op facturen en bonnen duidelijk staat wanneer en aan / ten behoeve van wie een product of dienst geleverd is. Zorg ervoor dat betaalbewijzen ONWEERLEGBAAR bij de betreffende bonnen horen.
- In de praktijk komt het vaak voor dat er op een factuur verschillende posten staan, waarvan een deel wel en een deel niet op het project betrekking hebben. Voorkom dit door met de leveranciers vooraf goede afspraken te maken over de wijze van facturering en betaling, d.w.z. dat er op de facturen ALLEEN posten en bedragen staan vermeld die rechtstreeks betrekking hebben op het project. Spreek ook met leveranciers vooraf af dat de kosten zo gespecificeerd mogelijk worden opgenomen in de factuur en dat de kosten aansluiten bij de offerte en de projectbegroting
- Zorg er ook voor dat niet subsidiabel gestelde kosten die ten behoeve van het project gemaakt worden, niet per abuis toch gedeclareerd worden. Leg bijvoorbeeld een aparte projectcode vast die voor subsidiabele projectkosten gehanteerd wordt. Deze codering dient ook op facturen én urenstaten zichtbaar te zijn
- Zorg voor een sluitende urenadministratie van uren die door eigen personeel, [eigen arbeid](#) en/of [vrijwilligers](#) worden gemaakt ten behoeve van het project. Hieruit moet blijken hoeveel uur er aan het project is besteed, wie deze uren gemaakt heeft, welke (project gerelateerde) werkzaamheden er zijn verricht en tegen welk uurtarief de uren zijn gemaakt. De urenadministratie moet getekend zijn door zowel degene die de uren gemaakt heeft als diens leidinggevende of een bevoegd persoon
- Van elke factuur moet het spoor naar de betaling, eventueel het contract en/of aanbestedingsproces te volgen zijn. Alle onderbouwende stukken moeten in uw administratie aanwezig zijn en getoond kunnen worden. Denk aan betaalbatches, geautoriseerde facturen, specificaties, gunningen, offertes, leveringen
- Neem een autorisatietabel met de handtekeningen en parafen van betrokken functionarissen op in uw dossier
- Bewijsstukken van de publiciteitsuitingen dienen getoond te kunnen worden

- Leg de beoogde en gerealiseerde projectresultaten vast. Verzamel bewijsmateriaal voor de output. Maak bijvoorbeeld bij projecten die een fysiek resultaat opleveren foto's van de begin- en eindsituatie en neem die foto's op in het dossier.
- **En: houdt de projectadministratie voortdurend up-to-date.**
- *Verantwoording over de voortgang*  
 Bij kortlopende projecten (korter dan een jaar) kan volstaan worden met verantwoording bij het indienen van verzoeken om termijnbetalingen en/of bij het indienen van het vaststellingsverzoek.  
 Bij projecten die langer duren dan een jaar, moet minstens eenmaal per jaar een voortgangsverslag worden ingediend. Meestal kan dit gecombineerd worden met het indienen van een verzoek om een termijnbetaling (zie volgende punt).
- *Kan een voorschot worden aangevraagd voorafgaand aan de start van de uitvoering of tijdens de uitvoering?*  
 Een voorschot kan alleen tijdens de uitvoering worden aangevraagd en alleen op basis van reeds uitgevoerde onderdelen van het project ('bevoorschotting op basis van realisatie'). Dit soort voorschotten zijn – in POP-terminologie - tussentijdse betalingen.

Een verzoek om een tussentijdse betaling moet minimaal betrekking hebben op 25% van het toegekende subsidiebedrag of tenminste € 50.000 bedragen.

Rekenvoorbeeld 1:

De subsidiabele kosten van uw project bedragen € 100.000. U heeft 40% subsidie = € 40.000 toegekend gekregen: € 20.000 van LEADER, € 10.000 van de provincie en € 10.000 van de gemeente.

Tijdens de uitvoering heeft u op een gegeven moment voor € 25.000 aan subsidiabele kosten en uitgaven gemaakt en betaald. Op basis hiervan kan een termijnbetaling worden aangevraagd van 40% van de subsidiabele kosten = € 10.000 of te wel 25% van de totale, verleende subsidie. De termijnbetaling bestaat dus uit: € 5.000 van LEADER, € 2.500 van de provincie en € 2.500 van de gemeente.

Rekenvoorbeeld 2:

De subsidiabele kosten van uw project bedragen € 200.000. U heeft 40% subsidie = € 80.000 toegekend gekregen: € 40.000 van LEADER, € 20.000 van de provincie en € 20.000 van de gemeente.

Tijdens de uitvoering heeft u op een gegeven moment voor € 50.000 aan subsidiabele kosten en uitgaven gemaakt en betaald. Op basis hiervan kan een termijnbetaling worden aangevraagd van € 20.000 (= 40% van de gemaakte en betaalde kosten). De termijnbetaling bestaat dus uit: € 10.000 van LEADER, € 5.000 van de provincie en € 5.000 van de gemeente.



Bij het verzoek om een voorschot moet een voortgangsverslag ingediend worden samen met bewijsstukken waaruit blijkt welke kosten ten behoeve van het project gemaakt en betaald zijn (geleverde goederen en diensten – aangetoond met facturen/bonnen en betaalbewijzen, inbreng in natura, afschrijvingskosten, eigen arbeid, vrijwilligersuren). U dient aan te tonen dat de opgevoerde kosten daadwerkelijk gerelateerd zijn aan het project waarvoor subsidie is verleend.

Bij betaalverzoeken dient u in geval van loonkosten te overleggen:

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

Gedeputeerde Staten beslissen binnen 13 weken op uw verzoek.

*LET OP: als u bij uw verzoek om een tussentijdse betaling onjuiste bonnen, betaalbewijzen of andere bewijsstukken aanlevert (bijvoorbeeld facturen van kosten die niet subsidiabel gesteld zijn òf facturen van kosten die al eerder betaald zijn), dan zal het gevraagde voorschot niet geheel worden toegekend. Niet alleen worden de kosten die onterecht opgevoerd zijn niet vergoed, maar als er té veel niet subsidiabele kosten opgevoerd worden (10% of meer van de kosten die wel vergoed kunnen worden) dan wordt de uitbetaling van het voorschot éxtra verlaagd (met 100% van de onterecht ingediende declaratie), tenzij u kunt aantonen dat u geen schuld had aan het indienen van de onjuiste bewijsstukken.*

*Voorbeeld: U doet een verzoek om een tussentijdse betaling van 10.000 euro en dient voor 10.000 euro aan bonnen en betaalbewijzen in. Bij controle van die bonnen en betaalbewijzen blijkt er een bon van 2.000 euro tussen te zitten die niet betaalbaar gesteld kan worden. U heeft dus voor 8.000 euro aan 'correcte' bonnen ingediend. Omdat de onjuiste bon van 2.000 euro een fout is die groter is dan 10% van de correcte bonnen (10% van 8.000 euro = 800 euro), krijgt u in dit geval geen 8.000 euro, maar slechts 8.000 euro – 2.000 euro (100% van de onjuist ingediende declaratie) = 6.000 euro uitbetaald.*

- **Gebundelde betaling**

De subsidies die verleend worden aan uw project, bestaan voor de helft uit een LEADER bijdrage en voor de andere helft - de cofinanciering - uit bijdragen van andere overheden (Rijk, provincie, gemeente(n), Waterschap(pen)). De betaling van deze subsidies, op basis van de termijnbetalingsverzoeken en/of via het subsidievaststellingsverzoek, vinden alleen plaats via de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland. Dit wordt het gebundeld betalen genoemd. Dus, ook als u van een of meerdere gemeentes een bijdrage ontvangt, verloopt de uitbetaling via RVO. De contactpersoon bij de betreffende gemeente(s) ontvangt om deze reden ook een afschrift van de verleningsbeschikking en een schrijven waarin het gebundelde betalen wordt toegelicht.

Om het gebundeld betalen goed te laten verlopen, is het van belang dat in de aanvraag de juiste contactpersoon van de betrokken gemeente(s) of waterschap(pen) door de aanvrager worden opgegeven.

- *Publiciteitseisen*

Als u informatie publiceert over het project, voorlichting geeft of communiceert over de activiteiten waarvoor u steun vanuit LEADER ontvangt, moet het volgende worden vermeld op de titelpagina van de publicatie (nieuwsbrief, folder, flyer, brochure, enz.) en bij de informatie die digitaal beschikbaar wordt gesteld (website, social media, database of via audiovisuele middelen):

1. het EU-logo
2. het LEADER logo
3. het logo van de provincie Zuid-Holland
4. de logo's van eventuele andere overheden die optreden als cofinanciers
5. de tekst "Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling: Europa investeert in zijn platteland";

De logo's zijn in verschillende formats te downloaden van de website [www.leader-hollandrijnland.nl/download](http://www.leader-hollandrijnland.nl/download).

Bij digitaal materiaal (website, social media) moet de bijdrage vanuit POP/LEADER gemeld worden op minimaal de thuispagina.

Ook moet er een hyperlink naar de Europese Commissie over het Europese Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling (ELFPO) staan:

[http://ec.europa.eu/agriculture/index\\_nl.htm](http://ec.europa.eu/agriculture/index_nl.htm).

- *Wanneer moet een informatiebord of -plaquette bij projecten worden geplaatst?*

Of u bij uw fysieke investering een informatiebord of juist een informatieplaquette moet plaatsen, hangt af van de hoogte van het investeringsbedrag.

Bij een investering waarvan de totale kosten meer dan 50.000 euro bedragen moet na afloop van het project een Informatieplaquette conform EU-voorschriften worden geplaatst. De plaquette moet van aanzienlijk formaat zijn (tenminste A3 formaat) en is voor een bezoeker bij het betreden van de locatie of tijdens een bezoek goed zichtbaar. De plaquette moet tenminste vijf jaar zichtbaar blijven.

Bij infrastructurele voorzieningen waarvan de totale kosten meer dan 500.000 euro bedragen moet een [Informatiebord conform EU-voorschriften](#) worden geplaatst

tijdens de realisatie van het project.

Op de informatieborden en -plaquettes moeten de volgende zaken staan:

- De projectomschrijving: deze moet voldoende concreet zijn en kan bijvoorbeeld bestaan uit de naam van het project of de naam van de regeling op basis waarvan het project is uitgevoerd. Ook een andere omschrijving die voldoende concreet is, zodat uit de omschrijving duidelijk kan worden vastgesteld wat het project precies inhoud
- De Europese vlag
- Het LEADER-logo
- De slagzin: "Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling. Europa investeert in zijn Platteland".

Deze vier elementen moeten tezamen ten minste 25% beslaan van het oppervlak van het informatiebord of de informatieplaquette.

Er zijn overigens géén voorwaarden gesteld aan de grootte (mits tenminste A3) of het materiaal van de plaquette.

De grafische specificaties van de Europese vlag kunt u vinden in het 'grafisch handboek' van de EU op:

[http://europa.eu/abc/symbols/emblem/index\\_nl.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/index_nl.htm).

- *Projectvideo*

De Lokale Actie Groep (LAG) Holland Rijnland stelt als aanvullende voorwaarde, dat de aanvragers van de projecten die een subsidie ontvangen uit het LEADER programma een korte video (laten) maken van maximaal 90 seconden. Neem [contact](#) op met de coördinator voor meer informatie over het maken van deze video.

Voor het maken van de video, wordt door de LAG een budget beschikbaar gesteld van maximaal € 1.000 (duizend) euro, inclusief eventueel niet terugvorderbare BTW. In de video moet worden ingegaan op de aanleiding en het doel van het project, de uitgevoerde activiteiten, de behaalde resultaten en de betrokken partijen. In de aftiteling moeten de bovengenoemde logo's en de zin "Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling: Europa investeert in zijn platteland" worden vermeld.

- *Wijzigingen in de uitvoering*

Hiertoe dient een [wijzigingsverzoek](#) bij de provincie te worden ingediend voor de wijziging daadwerkelijk wordt doorgevoerd. Het is dus zaak om tijdig aan de bel te trekken als een wijziging in de planning, de begrote kosten, de geplande activiteiten, de beoogde resultaten of de projectorganisatie wordt voorzien

Een wijziging kan nooit leiden tot:

- Een hogere subsidie;
- Een activiteit die op basis van het openstellingsbesluit niet subsidiabel is;
- Een lager behaald aantal punten dan het minimum aantal punten om voor subsidie in aanmerking te komen;
- Een lagere plaats op de prioriteitenlijst dan de plaats waarop het subsidieplafond is bereikt.

**LET OP:**

de selectie van LEADER projecten vindt plaats door middel van een tendermethode. De in de subsidieaanvraag beschreven (verwachte) resultaten van een project zijn in het algemeen van grote invloed op de scores die een project behaalt en dus op de ranking van het project en daarmee op het al dan niet verkrijgen van subsidie.

Gedurende de looptijd van uw project kan blijken dat de inschatting die u heeft gemaakt over de te behalen resultaten té optimistisch was. Zo kunt u het aantal deelnemers aan een door u te organiseren cursus hebben overschat. Als tijdens het proces van subsidieverlening de door u beschreven te behalen resultaten van overwegende invloed zijn geweest op de subsidieverlening (bijvoorbeeld: uw project heeft subsidie verkregen omdat u meer personen op zou leiden), dan is het niet

zonder meer mogelijk de subsidieverlening bij te stellen. Dat zou namelijk betekenen dat projectaanvragen waarin (al dan niet bewust) een té optimistische inschatting wordt gemaakt van de te behalen projectresultaten subsidie verkrijgen, terwijl projecten van aanvragers die een realistische inschatting maken van de projectresultaten minder kans maken op subsidie. En gedurende de looptijd van een project worden vervolgens de te behalen resultaten naar beneden bijgesteld, waardoor feitelijk het project waarbij een realistische inschatting was gemaakt BETER gescoord zou hebben dan het bij te stellen project.

Als het project met de realistische inschatting geen subsidie heeft verkregen, zou dat zeer onrechtvaardig zijn. Een dergelijke bijstelling van een project is dan ook NIET mogelijk!

Een verzoek tot wijziging van een verleningsbeschikking zal alleen toegekend kunnen worden als het niet tot een andere score zou hebben geleid als deze wijziging bij de beoordeling al bekend was geweest.

**Als een verzoek tot wijziging niet gehonoreerd wordt, dan blijft de oorspronkelijke subsidietoekenning gewoon van toepassing en u zult op moeten leveren wat u bij uw aanvraag heeft aangegeven op te zullen leveren!**

**Mocht u dat niet kunnen, dan zal de subsidie bij uw subsidievestigingsverzoek lager vastgesteld worden. Ook kan er zelfs een nihil vaststelling plaatsvinden, wat betekent dat u geen subsidie voor het project ontvangt en al verstrekte voorschotten moet terugbetalen.**

Uiteraard is dit een voor iedereen zéér ongewenste situatie. Deze situatie kunt u voorkomen door voorafgaand aan uw subsidieaanvraag goed en gedegen onderzoek te doen of te laten doen, zodat u een reële subsidieaanvraag in kunt dienen! U kunt er bijvoorbeeld voor kiezen in uw aanvraag een - goed onderbouwde! - optimistische en een pessimistische variant te vermelden (bijvoorbeeld: we verwachten minimaal 500 en maximaal 1000 deelnemers aan de door ons te ontwikkelen opleiding).

Om te bepalen of de wijziging, als zij bij de beoordeling bekend was geweest, tot een ander oordeel van de LAG had geleid, wordt een wijzigingsverzoek altijd eerst aan de LAG voor advies te worden voorgelegd.

## 6. De afronding, eindverantwoording en subsidievaststelling

- *Wanneer moet de uitvoering van een project uiterlijk zijn afgerond?*  
De laatste openstellingstermijn voor het LEADER programma Holland Rijnland is eind 2020. POP3, waar LEADER onderdeel van is, moet uiterlijk op 31 december 2023 zijn afgerond. Dit betekent dat individuele aanvragen uiterlijk op 30 juni 2023 het verzoek tot vaststelling van de subsidie moeten indienen. Terug redenerend houdt dit in dat projecten volledig moeten zijn uitgevoerd en afgerond op 31 maart 2023.
  - *Wanneer is een project afgerond?*  
Een project is afgerond als alle activiteiten zijn uitgevoerd en alle betalingen zijn gedaan.
  - *Zijn kosten gemaakt na de datum van afronding nog subsidiabel?*  
Nee. Als voorzien kan worden dat er nog kosten gemaakt gaan worden na de in de beschikking genoemde einddatum, dan is het zaak om vooraf uitstel van de einddatum aan te vragen.
  - *Zijn betalingen gedaan na de datum van afronding nog subsidiabel?*  
Nee.
  - *Verzoek om vaststelling subsidie indienen*  
Als het project helemaal is afgerond, moet u binnen 13 weken na de einddatum genoemd in de beschikking een zogenaamd verzoek om vaststelling subsidie indienen. Met dit verzoek legt u de eindverantwoording af over het project. Dit houdt in dat u een eindrapportage opstelt waarin u verslag doet van de uitgevoerde activiteiten (inclusief communicatie), de behaalde resultaten en een evaluatie: wat ging er goed, wat ging er minder goed, wat is gelukt en wat niet en waarom. Ook geeft u aan of er nog wijzigingen zijn in het onderhoud- en beheerplan dat u bij de aanvraag hebt ingediend.  
U voegt bij het formulier en het verslag de vereiste bijlagen bij, met name de bewijsstukken wat betreft de [publiciteit](#)
- Naast de inhoudelijke rapportage dient u ook een financiële rapportage in voorzien van alle relevante stukken en bewijsmaterialen. *Als u al tijdens de uitvoering verzoeken om termijnbetaling hebt ingediend, dient u bij de eindverantwoording alleen die kosten en uitgaven in, die nog niet eerder zijn gedeclareerd!*
- *Wat gebeurt er als ik een foute declaratie doe?*  
Een verzoek om vaststelling zal worden verlaagd indien bij de aanvraag té veel onjuiste facturen en betaalbewijzen overlegd worden. Op grond van EU-regelgeving dient het vaststellingsverzoek te worden verlaagd met het bedrag van de onjuiste facturen en betaalbewijzen, indien het bedrag aan onjuiste facturen en betaalbewijzen meer bedraagt dan 10% van het bedrag aan ingediende facturen en

betaalbewijzen van kosten die wel subsidiabel gesteld zijn. Dit betekent dat niet alleen de onjuiste facturen/betaalbewijzen niet worden vergoed, er wordt daarnaast een correctie (= boete) van de betaling opgelegd ter hoogte van het bedrag dat onjuist gedeclareerd is. Deze maatregel is als een verplichting opgelegd door de EU en is er op gericht aanvragers te bewegen voldoende zorgvuldigheid te betrachten bij het indienen van declaraties. Van de verplichte correctie van de betalingsaanvraag kan worden afgezien, indien de aanvrager aan kan tonen dat zijn declaratie buiten zijn schuld onjuist was. Overigens is de bepaling inzake het verlagen van een betaling ook van toepassing indien het verzoek om betaling een verzoek tot tussentijdse betaling betreft.

- *Hoe wordt omgegaan met inkomsten uit het project, b.v. boekverkoop, entreegelden?*

Netto inkomsten tijdens de uitvoering:

Het gaat hierbij alleen over rechtstreeks gegenereerde netto-inkomsten, waarmee géén rekening is gehouden op het tijdstip van goedkeuring van de actie. Met veel inkomsten, bijvoorbeeld kostenreductie dankzij de investering of inkomsten door het verkopen van bedrijfsgebouwen in het kader van een bedrijfsverplaatsing of het vragen van een bijdrage van agrarisch ondernemers die aan een cursus deel zullen nemen, zal bij de toekenning al rekening gehouden worden. Indien er verrekend zou moeten worden, gelden er verschillende uitzonderingen op het voorschrift tot verrekening. Zo hoeft bijvoorbeeld niet verrekend te worden indien het gaat om een concrete actie waarvan de totale subsidiabele kosten ten hoogste 50.000 euro bedragen. Ook concrete acties waarvoor voorschriften inzake staatssteun gelden, vallen buiten de plicht tot verrekening.

Netto inkomsten na de uitvoering:

verrekening hoeft niet plaats te vinden indien de totale subsidiabele kosten minder dan €1.000.000,- bedragen.

- *Moet er bij de financiële rapportage ook een accountantsverklaring worden meegestuurd?*  
Een accountantsverklaring moet alleen worden meegestuurd als de totale subsidie meer dan € 125.000 bedraagt . Aangezien voor LEADER Holland Rijnland de maximale subsidie is vastgesteld op € 100.000, betekent dit in de praktijk dat er nooit een accountantsverklaring hoeft worden meegestuurd.
- *Hoe lang moet ik de resultaten van het project in stand houden?*  
een investering in infrastructuur of een productieve investering dient in principe gedurende 5 jaar na vaststelling van de subsidie – gebruiksklaar - in stand te worden gehouden. Indien aan deze verplichting niet wordt voldaan, zal de subsidie evenredig verlaagd worden.
- *Hoe lang moet ik de projectadministratie bewaren?*  
De projectadministratie dient tot 5 jaar na de formele afsluiting van POP3 op 31 december 2023, dus tot 31 december 2028, bewaard te worden.