



# Welke Bijlagen

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



## Eindverslag

Hierin verwerkt u de gegevens van het laatste projectjaar. Een format voor uw eindverslag kunt u vinden op [mijn.rvo.nl](http://mijn.rvo.nl) onder de regeling. In het verslag staat in ieder geval:

- Een beschrijving van de voortgang en de resultaten/conclusies van de activiteiten volgens het activiteitenplan/projectplan. Geef ook een beschrijving en de resultaten van uitgevoerde activiteiten die niet in het activiteitenplan/projectplan zijn beschreven.
- Een beschrijving en toelichting van activiteiten die niet of niet volledig zijn uitgevoerd.
- Een evaluatie van de mate waarin de (extra) activiteiten hebben bijgedragen aan de doelstellingen.
- De verkregen kennis en informatie.
- De manier waarop de kennis en informatie openbaar is gemaakt, en kopieën daarvan.
- De wijzigingen in het projectplan als u deze nog niet eerder heeft gemeld.



## Betalingsoverzicht

Hierin verantwoordt u de kosten die u heeft gemaakt sinds de start van uw project. Het is belangrijk dat u alleen kosten opgeeft die onder de subsidie vallen en aan de voorwaarden voldoen. Bij de subsidievaststelling horen ook de facturen en betaalbewijzen die u nog niet bij ons heeft ingediend. Wij beoordelen het betalingsoverzicht op de volgende punten:

- Zijn alle kosten vermeld die tijdens het project zijn gemaakt?
- Zijn de loonkosten en kosten voor eigen arbeid die onder de subsidie vallen in het overzicht verwerkt?
- Sluit de indeling van de kostenposten en de kostensoorten aan bij het Overzicht kosten dat u heeft ontvangen bij de toewijsbrief?
- Zijn de goedgekeurde bedragen vermeld bij de kosten die tijdens een voorschotverzoek zijn afgehandeld?
- Zijn van alle kosten facturen aanwezig? Ontbreken er nog factureren? Zet deze bedragen dan niet in het betalingsoverzicht.
- Staan de volgnummers uit het betalingsoverzicht ook op de facturen en de betaalbewijzen?
- Als een factuur ook bestaat uit niet-subsidiabele kosten, geef dan op het betalingsoverzicht aan wat de subsidiabele en niet-subsidiabele kosten zijn van deze factuur.



## Facturen

Heeft u meerdere facturen? Scan deze in en maak er als dit mogelijk is 1 pdf-bestand van. Zet op de facturen het volgnummer uit het betalingsoverzicht. Wij beoordelen de facturen op de volgende punten:

- Staat de factuur van de gemaakte en betaalde kosten op naam van de hoofd- of medeaanvrager?
- Voldoet de factuur aan de eisen die de Belastingdienst hieraan stelt?
- Staat op de factuur een prijs inclusief BTW en een prijs exclusief BTW? Als er geen sprake is van BTW stuur dan een toelichting mee.
- Staat op de factuur ook de naam van de investering of het project, een omschrijving van de activiteiten die voor dat bedrag zijn uitgevoerd en als het van toepassing is ook per activiteit het aantal uren en het uurtarief? Ontbreekt deze informatie? Stuur dan een toelichting mee.
- Zijn de opgevoerde tarieven marktconform?
- Heeft u een verzamelfactuur? Stuur dan een specificatie en de onderliggende facturen mee. Staat op de onderliggende facturen een verwijzing naar investering of het project zodat de onderliggende facturen aan de investering of het project kunnen worden gekoppeld?

- Is er sprake van cofinanciering door geld of uren van derden? Staat op de factuur dat het om cofinanciering gaat? De partij die cofinanciering inbrengt moet bij subsidieverlening of via een wijzigingsverzoek bekend zijn gemaakt.
- Is uw factuur een termijnbetaling van een offerte of ander soort overeenkomst of verwijst u hiernaar in uw factuur? Stuur deze offerte of overeenkomst dan mee.
- Heeft u een factuur van een derde partij met daarop kosten voor een stagiaire? Stuur dan ook de stage overeenkomst mee.

### **Betaalbewijzen**

Een betaalbewijs is een kopie van uw bankafschrift, of een print van uw rekeningoverzicht op internet. Heeft u meerdere betaalbewijzen? Scan deze in en maak er 1 pdf-bestand van. Wij beoordelen de betaalbewijzen op de volgende punten:

- Staat op de betaalbewijzen uw bankrekeningnummer en tenaamstelling, het bankrekeningnummer van de leverancier, factuurnummer of omschrijving en de datum?
- Is bij een rekeningoverzicht via internetbankieren de tenaamstelling weggefallen? Stuur in dit geval een document mee waaruit blijkt wat de tenaamstelling is van het betreffende rekeningnummer.
- Is de betaling van de factuur onderdeel van een batchbetaling? Stuur dan het betaalbewijs van de totale batch en bewijsstukken dat de factuur onderdeel is van de betreffende betaling.
- Is er een verschil tussen betaalde bedragen en de factuurbedragen? Geef dan een reden aan op de kopie of print van het bewijsstuk. Lever ook aanvullende bewijsstukken.

### **Rapport meetresultaten**

Stuur met het eindverslag het rapport mee dat is opgesteld.