

## Q&A's EFRO-subsidieprogramma OP-Oost 2014-2020

In dit document vindt u antwoorden op veel gestelde vragen. De vragen en antwoorden zijn ingedeeld in de volgende categorieën:

- Oriëntatie aanvraag
- Begrippen
- Digitaal indienen van uw aanvraag
- Na de toekenning/ beschikking

### Oriëntatie aanvraag

**1. Wanneer en waar wordt bekend gemaakt dat subsidieaanvragen ingediend kunnen worden?**

In het Provinciaal Blad [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl) en op de website [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu) of volg ons via twitter: @efroost. Ook in de nieuwsbrief wordt regelmatig geïnformeerd over nieuwe openstellingen. U kunt zich aanmelden voor de nieuwsbrief op [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu) via 'communicatie' en 'digitale nieuwsbrief'.

**2. Wanneer kan een subsidieaanvraag ingediend worden?**

Het EFRO-programma OP-Oost 2014-2020 is in delen opengesteld. Openstellingen worden voorafgaand aan de openstelling gepubliceerd in het Provinciaal Blad. In de publicaties staat per regeling ook de datum van openstelling vermeld. Vanaf die datum kunnen projectaanvragen worden ingediend. Op de programmawebsite [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu) is de actuele stand van zaken van de openstelling per regeling te vinden.

**3. Als de regeling opengaat, moet ik dan om 00.01 uur van die datum mijn aanvraag indienen om meer kans te maken?**

Bij de regelingen voor subsidie worden toegekend op basis van 'first come first serve'. De Managementautoriteit heeft er echter voor gekozen niet het exacte tijdstip te laten gelden, maar alleen de datum van indiening. Dit betekent bijvoorbeeld dat een complete aanvraag die op 19 mei is ingediend, voorrang heeft op een complete aanvraag die op 20 mei is ingediend. Het tijdstip van binnenkomst van subsidieaanvragen is niet bepalend. Wanneer het subsidieplafond op bijvoorbeeld 21 mei wordt overschreden waardoor niet alle ingediende aanvragen op 21 mei gehonoreerd kunnen worden, wordt er middels loting bij de notaris een ranking aangebracht.

**4. Hoe weet ik of het nog zin heeft om een aanvraag in te dienen of dat het plafond al is overschreden?**

Bij de regelingen en plafonds waarbij 'first come first serve' geldt, publiceert de Managementautoriteit de overschrijding van plafonds op de website. Echter, het kan even duren voordat de Managementautoriteit dit weet. Afhankelijk van de regeling moeten projecten ter beoordeling eerst voorgelegd worden aan de deskundigencommissie. In deze fase kunnen projecten nog afvallen en komt er weer ruimte in het plafond. De Managementautoriteit geeft pas aan of er een plafond overschreden is als dit helemaal zeker is met de goedgekeurde en beschikte projecten. Op de programmawebsite [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu) is de actuele stand van zaken van de plafonds te vinden.

5. **Wat is er anders geworden ten opzichte van de vorige EFRO-periode?**

Er is veel veranderd in de nieuwe programmaperiode. Zo zijn bijvoorbeeld het Operationeel Programma, de regelingen en de wetgeving veranderd. Meer informatie treft u aan in het Handboek EFRO 2014-2020 op [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu). Hieronder een paar voorbeelden:

- Het programma richt zich op ondernemers, specifiek het MKB;
- Er zijn twee prioriteiten, één voor algemene innovatie en één voor koolstofarme innovatie;
- Indiening van een aanvraag gaat altijd digitaal;
- Er is een onafhankelijke deskundigencommissie die aanvragen beoordeelt en een puntenscore aan projecten toekent;
- De regelgeving rondom loonkosten is vereenvoudigd.

6. **Welke thema's zijn van toepassing binnen het EFRO-programma?**

- Versterking van onderzoek technologische ontwikkeling en innovatie.
- Ondersteuning van de overgang naar een koolstofarme economie in alle bedrijfstakken.

7. **Welke mogelijkheden zijn er voor projecten op het gebied van toeleiding naar werk middels een innovatieve matching tool gericht op werkzoekenden en werkenden?**

In het EFRO-programma OP-Oost 2014-2020 zijn hiervoor geen mogelijkheden.

8. **Wat is de hoogte van het subsidieplafond?**

Dat verschilt per regeling. Het plafond kan bovendien in fases worden gepubliceerd. Het gepubliceerde deelplafond is bepalend en is te vinden onder 'Relevante wet- en regelgeving' en 'Beleidsregels in 2018' op de website [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu).

9. **Hoe loopt de (aanvraag)procedure precies?**

De aanvraagprocedure staat beschreven op de website [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu). De Managementautoriteit voert eerst een compleetheidstoets uit. Bij 'first come first serve' regelingen, kan het zijn dat de Managementautoriteit u vraagt de aanvraag te completeren, mits er nog voldoende middelen beschikbaar zijn. Wanneer de aanvraag compleet is wordt deze in behandeling genomen en volgt een beleidstoets en korte technische toets. Daarna wordt in de meeste gevallen een advies bij de deskundigencommissie gevraagd. Indien de deskundigencommissie positief advies geeft, volgt tot slot nog een uitgebreide technische toets. Bij 'first come first serve' regelingen is het mogelijk dat u bij de technische toets of beleidstoets nog aanvullende vragen worden gesteld. Als uw aanvraag alle toetsen heeft doorstaan, wordt uw aanvraag met het advies van de deskundigencommissie nog voorgelegd aan Gedeputeerde Staten van provincie Gelderland. Zij zijn bestuurlijk verantwoordelijk voor het programma en geven formeel goedkeuring. Vervolgens stelt de Managementautoriteit de beschikking op.

10. **Kan ik een afspraak maken?**

Op de website [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu) ziet u op welke manier u contact kunt opnemen met de medewerkers van OP-Oost.

11. **Moet ik de aanvraag online doen?**

Ja, de aanvraag dient digitaal via [www.efro-webportal.nl](http://www.efro-webportal.nl) ingediend te worden. De meest recente handleiding voor het indienen van een aanvraag in het Webportaal is terug te vinden op onze website (onderaan de pagina bij 'Hulpdocumenten') [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu). U vult alles online in en voegt waar nodig bijlagen toe aan uw aanvraag. Bij de verschillende regelingen op onze website wordt als handreiking aangegeven welke documenten nodig zijn per aanvraag. U kunt uw

aanvraag tussentijds opslaan en wordt pas definitief op het moment u op indienen drukt.

**12. Wanneer is een subsidieaanvraag geschikt om in te dienen bij de Managementautoriteit**

Als uw aanvraag voldoet aan het Operationeel Programma en de beleidsregel (zie 'wet- en regelgeving' onder 'Beleidsregels 2018' op de website van OP Oost). Onder 'Regelingen 2018' treft u per regeling een infoblad aan waarin de doelstellingen per regeling worden uitgelegd. Indien uw aanvraag past en voldoet aan de minimale eisen, dan dient u uw aanvraag in bij de Managementautoriteit. U kunt vooraf ook contact opnemen met een [kennispartner](#) of [Oost NL](#).

**13. Hoelang mag mijn project duren?**

Dit kan per regeling verschillen. Mocht er geen beperking zijn gegeven, dan zou in principe een project tot maximaal 30 juni 2023 kunnen doorlopen. Wanneer u een aanvraag indient wordt er wel gekeken of de projectplanning reëel is ten opzichte van de uit te voeren activiteiten.

**14. Er is overlap tussen het OP Oost programma en andere subsidieprogramma's. Als mijn project in meerdere programma's past, waar moet ik dan indienen?**

Wanneer u uw projectaanvraag bij OP Oost indient, wordt onder andere getoetst of uw project in het OP Oost programma past. Wanneer uw project niet past in het programma, wordt uw aanvraag afgewezen. Wanneer uw projectaanvraag wel in het programma past, wordt uw aanvraag verder in behandeling genomen. De Managementautoriteit oordeelt niet of uw project beter zou passen in een ander programma. U dient zelf de keuze te maken bij welke regeling(en) u uw aanvraag indient.

**15. Wat zijn administratieve verplichtingen?**

Een uitgebreide toelichting treft u aan in het handboek EFRO 2014-2020 terug te vinden op onze website, [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu). Houdt u er rekening mee dat aan een EFRO-subsidie specifieke eisen worden gesteld aan de inrichting van uw projectadministratie.

**16. Kan ik over mijn projectvoorstel contact opnemen met een kennispartner?**

Ja. U kunt voor de indiening van uw aanvraag contact opnemen met een [kennispartner](#) over uw projectplan.

**17. Als de deskundigencommissie een negatief advies afgeeft, mag ik mijn aanvraag nog wijzigen of aanvullen?**

Wanneer de deskundigencommissie een negatief advies afgeeft, kunt u ervan uit gaan dat uw aanvraag wordt afgewezen. In het Webportaal kunt u het negatieve advies van de deskundigencommissie terugvinden. Wanneer de regeling nog openstaat, kunt u eventueel een verbeterde aanvraag opnieuw indienen. Uw aanvraag wordt dan als een nieuwe aanvraag in behandeling genomen. U dient in dat geval wederom alle verplichte bijlagen opnieuw bij uw aanvraag te voegen. |

**18. Welke innovatieprojecten kunnen in aanmerking komen voor de subsidie?**

Projecten die passen binnen de doelstellingen en prioriteiten (innovatie en koolstofarme economie) van het Operationeel Programma 2014-2020 in de sectoren Agro & Food, Health, High Tech Systemen & Materialen (HTSM, inclusief ICT) en Energie en Milieutechnologie (EMT) inclusief biobased economy. Innovaties die de regionale economie versterken komen uit deze sectoren zelf, in onderlinge cross-overs en in samenwerking met ondersteunende sectoren ICT, water, creatieve industrie, chemie en maakindustrie (inclusief cross-overs).

**19. Wanneer wordt ICT als innovatief beschouwd?**

Over het algemeen betekent innovatie in ICT dat de projectactiviteiten niet gericht zijn op met bestaande methoden iets bouwen of bestaande software aanpassen (bijvoorbeeld maken van een app of website). De Managementautoriteit gaat bij de innovatie van ICT uit van de definities en voorbeelden gegeven in het 'Frascati handboek'. Dit document is opgesteld door de Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling (OESO). De naam verwijst naar de stad Frascati in Italië waar de opstellers van het handboek voor het eerst bijeen zijn gekomen. In het handboek worden voorbeelden van innovatie gegeven: de ontwikkeling van nieuwe algoritmes, nieuwe internet technologie, nieuwe programmeertaal, nieuwe methoden van datamanagement, nieuwe softwarecommunicatie, etc. Activiteiten met een routinematig karakter zonder technologische vernieuwingen, zoals toepassingen op basis van bestaande software en informatiesystemen, toevoegen van gebruiksfunctionaliteit aan programma's, etc. worden niet innovatief beschouwd. Meer informatie kunt u vinden in paragraaf 2.4.1 in het [Frascati handboek](#): (alleen beschikbaar in het Engels). ICT als methode van ontsluiting van innovatie in een van de andere sectoren in het Operationeel Programma is wel subsidiabel, omdat het dan als ondersteunend beschouwd wordt.

**20. Wat is het verschil tussen Industrieel Onderzoek en Experimentele Ontwikkeling?**

Experimentele Ontwikkeling (EO) staat dichterbij de markt dan Industrieel Onderzoek (IO). Industrieel Onderzoek is meer gericht op het doen van onderzoek, terwijl Experimentele Ontwikkeling zich meer richt op het testen in de praktijk van bijvoorbeeld pilots of demonstratieprojecten. Het onderscheid is gelinkt aan de 'Technology Readiness Levels'. In het Operationeel Programma, op [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu), met de zoekterm 'Industrieel onderzoek' vindt u hier meer informatie over.

**21. Waar vind ik informatie over EFRO op Europees niveau?**

EFRO is onderdeel van de structuurfondsen en wordt in heel Europa ingezet om de regionale economieën te stimuleren. Op de website [regional policy van de Europese commissie](#) vindt u meer informatie over de regionale programma's.

**22. Kan ik een subsidieaanvraag indienen voor een project dat al gestart is vóór mijn daadwerkelijke aanvraag?**

Nee, een project dat al is gestart voor indiening van de aanvraag kan niet gesubsidieerd worden. De logica hierachter is de voorwaarde van het stimulerend effect van subsidie. Wanneer een project al is gestart is kan gezegd worden dat het stimulerend effect doormiddel van subsidie niet meer aanwezig is.

**23. Waar moet een projectplan aan voldoen?**

De eisen waaraan een projectplan moet voldoen, vindt u op de website [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu). De vereisten kunnen per regeling verschillen. De Managementautoriteit stelt voor iedere regeling een format projectplan beschikbaar. U hoeft dit niet te gebruiken, maar zorg er wel voor dat alle onderdelen in uw projectplan aan bod komen. Het projectplan dient in het Nederlands opgesteld te zijn.

**24. Waar moet een begroting aan voldoen?**

Deze moet onderverdeeld zijn naar projectpartners in uw project en naar de kostensoorten. Een onderbouwing van de begroting is vereist, denk aan een berekening van de uurtarieven en bijvoorbeeld offertes bij kosten derden. Stel de begroting zo gedetailleerd mogelijk op, zodat de Managementautoriteit een duidelijk beeld krijgt van de kosten die nodig zijn voor het project. De

financiering moet per partner inzichtelijk zijn, inclusief het aangevraagde subsidiebedrag per projectpartner. Tevens dient u aan te geven of er nog andere financiers bijdragen aan het project. De Managementautoriteit stelt voor iedere regeling een format beschikbaar. Het is niet verplicht het format te gebruiken, dit wordt wel ten eerste aangeraden. Mocht u besluiten het format niet te gebruiken, zorgt u er dan wel voor dat de hierboven genoemde onderdelen toegepast zijn in uw begroting en de subsidiepercentages juist zijn toegepast. Zie ook het Handboek EFRO 2014-2020 op [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu).

**25. Waar kan ik de formulieren, format projectplan en format begroting vinden?**

Per regeling zijn de verplichte documenten en ondersteunende documenten te vinden op [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu). Indiening van uw aanvraag gaat digitaal via het Webportaal: [www.efro-webportal.nl](http://www.efro-webportal.nl). U vult alles online in en voegt waar nodig bijlagen toe aan uw aanvraag. U kunt uw aanvraag tussentijds opslaan en wordt pas definitief op het moment u op indienen drukt.

**26. Welke kosten zijn subsidiabel en welke niet?**

Deze informatie vindt u in de Regeling Europese EZ-subsidies (REES) en in de Beleidsregels op de website [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu) onder 'Relevante wet- en regelgeving'. De voorwaarden verschillen per kostensoort. Wij adviseren u ook het handboek EFRO 2014-2020 op [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu) goed door te nemen. Bij vragen kunt u contact op opnemen met de Managementautoriteit. U vindt de contactgegevens op de site [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu).

**27. Zijn kosten voor het opstellen en indienen van een subsidieaanvraag subsidiabel?**

Nee, de kosten van het opstellen en indienen van een subsidieaanvraag zijn niet subsidiabel.

**28. Is btw subsidiabel?**

Wanneer u btw kunt verrekenen, is btw niet subsidiabel. Voor de meeste ondernemingen zal dit voor binnenlandse btw het geval zijn. Wanneer u btw niet kunt verrekenen, dient u dit te onderbouwen met een verklaring van de belastingdienst. Kennisinstellingen, zoals universiteiten kunnen btw doorgaans niet verrekenen. Wanneer zij dit onderbouwen kunnen zij de kosten inclusief btw begroten en declareren. Er is geen aparte kostensoort voor niet-verrekenbare btw.

**29. In de regeling staat dat één aanvrager slechts éénmaal per plafond subsidie mag ontvangen. Is dit per deelplafond of totaalplafond?**

Dit geldt per totaalplafond van de openstelling. Als een mkb-ondernemer bijvoorbeeld in 2018 in de openstelling van regeling 3.3 Grote R&D-projecten een projectaanvraag heeft ingediend onder het plafond in prioriteit 1 en een tweede aanvraag bijvoorbeeld in prioriteit 2, dan kan slechts één van deze aanvragen verleend worden. Indien een regeling bijvoorbeeld tweemaal per jaar wordt opengesteld, dan zijn dit twee verschillende plafonds. Een ondernemer kan in dat geval wel in de eerste openstelling, alsook met een aanvraag in de tweede openstelling subsidie ontvangen. Voor kennisinstellingen is er doorgaans wel een uitzondering gemaakt. Per regeling zijn de beperkingen aangegeven. De Managementautoriteit controleert op de entiteit en niet op groepsniveau of al eerder subsidie is ontvangen.

**30. Heeft het zin om mijn projectaanvraag meerdere keren in te dienen om meer kans te maken in een eventuele loting?**

Het meermaals indienen van dezelfde projectaanvraag in dezelfde regeling heeft geen zin. De Managementautoriteit neemt dan alleen de eerste projectaanvraag in behandeling.

**31. Moet ik persé samenwerken met andere bedrijven?**

Dit is afhankelijk van de regeling op grond waarvan u uw aanvraag wilt indienen. Raadpleeg

hiervoor de website met de regelingen.

**32. Welke voorwaarden worden gesteld aan de samenstelling van het projectpartnerschap?**

De eisen die gesteld worden aan de samenstelling van het projectpartnerschap kunnen per regeling verschillen. Raadpleegt u hiervoor het subsidieplafond en de Beleidsregeling.

Aan de bij een aanbesteding betrokken leveranciers worden geen eisen gesteld indien is voldaan aan de vigerende wet en regelgeving. Ze zijn formeel geen projectpartner en medebegunstigde. Wel dienen deze kosten marktconform te zijn.

**33. Wanneer ben ik zelfstandig ten opzichte van mijn projectpartners?**

In de Europese Regelgeving wordt onderscheid gemaakt tussen zelfstandige ondernemingen, partner ondernemingen en verbonden ondernemingen (Verordening 364/2004). In het kort is een onderneming niet zelfstandig als een andere onderneming invloed kan uitoefenen, bijvoorbeeld door aandelenbezit of via het bestuur van een onderneming. Ter informatie is er een beslisboom opgenomen per regeling om vast te stellen of u zelfstandig bent of niet. Dit formulier is te vinden op de website [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu) onder 'Regelingen 2018'. Neem bij twijfel contact op met de Managementautoriteit.

**34. Mogen alleen zelfstandige partners meedoen aan een samenwerkingsproject?**

Nee, ook verbonden ondernemingen of partnerondernemingen mogen meedoen in hetzelfde project, maar de Managementautoriteit telt deze partners samen mee voor het bepalen van de mate van samenwerking. De Managementautoriteit ziet twee (of meerdere) organisaties die met elkaar verbonden zijn als één partner. Er is geen sprake van een samenwerkingsverband wanneer één partner (inclusief de verbonden ondernemingen en partnerondernemingen in hetzelfde project) 70% of meer van de totale subsidiabele kosten in het project draagt.

**35. Waaraan moet een samenwerkingsovereenkomst voldoen?**

Er moet sprake zijn van een door alle partijen ondertekende overeenkomst waaruit minimaal blijkt dat elke ondernemer voor eigen rekening en risico samenwerkt en dat één van de partijen gemachtigd is om als penvoerder op te treden. Een format samenwerkingsovereenkomst vindt u op [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu).

**36. Wat is een EMT-partij?**

Een onderneming die activiteiten uitvoert die gerelateerd zijn aan Energie en Milieu Technologie. De aanvragende partij moet dit onderbouwen. De Managementautoriteit en deskundigencommissie zullen deze onderbouwing beoordelen.

**37. Kan een ondernemer van buiten het programmagebied (Gelderland en Overijssel) of buiten Nederland deelnemen in een samenwerkingsproject?**

Het OP Oost programma is een regionaal stimuleringsprogramma. Hieruit volgt dat het resultaat van de verleende subsidies in Oost-Nederland terecht dient te komen. Een partner van buiten Oost-Nederland mag in het project deelnemen, wel dient dan aan worden getoond dat het resultaat van het project grotendeels in Oost-Nederland terecht komt. Bij twijfel kunt u contact opnemen met de Managementautoriteit. U vindt de contactgegevens op de site [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu).

**38. Moet een leverancier ook afkomstig zijn uit Gelderland of Overijssel?**

Kosten van partijen die geen partner zijn in het project, maar waarvan bijvoorbeeld materialen worden afgenomen, worden gedeclareerd als kosten derden. Hiervoor geldt dat zij niet gevestigd



hoeven te zijn in provincie Gelderland of Overijssel. Wel moet u kunnen aangeven waarom voor de betreffende partij wordt gekozen en moeten de kosten marktconform zijn.

**39. Moeten alle partners het formulier “Bewijs aanvraag rechtsgeldig getekend” invullen en ondertekenen?**

Nee, in principe alleen de penvoerder, omdat de penvoerder namens het partnerschap de subsidieaanvraag indient. Let op, dat het voorgaande wel in de samenwerkingsovereenkomst is vastgelegd en de samenwerkingsovereenkomst door alle projectpartners rechtsgeldig is ondertekend door een bevoegd persoon/personen van deze organisatie(s). In het format voor de samenwerkingsovereenkomst van de Managementautoriteit is dit in artikel 1 verwoord. De reden dat wij vragen om het formulier “Bewijs aanvraag rechtsgeldig getekend” is dat indiening in het Webportaal alleen niet rechtsgeldig is. Als bestuurders gedeeltelijk bevoegd zijn, dan moeten zij allemaal het formulier “Bewijs aanvraag rechtsgeldig getekend” ondertekenen.

**40. Uit het formulier “Verklaring geen financiële moeilijkheden” blijkt dat mijn onderneming zich in financiële moeilijkheden bevindt. Kan ik mijn projectaanvraag toch indienen?**

Bij EFRO geldt expliciet dat geen steun verleend mag worden aan ondernemingen in moeilijkheden. Op deze grond zal uw projectaanvraag dan worden afgewezen. Een andere partij die garant staat of nog te verwachte resultaten tellen niet mee.

**41. Moet een niet-mkb-er (zoals universiteit of waterschap) ook de “Verklaring geen financiële moeilijkheden” invullen?**

Alle partners in het projectpartnerschap moeten een “Verklaring geen financiële moeilijkheden” invullen. Voor het merendeel zullen zij ‘n.v.t.’ kunnen invullen.

**42. Moet een groot bedrijf in het consortium ook een mkb-verklaring invullen? Moet een zzp-er ook een mkb-verklaring invullen?**

Alleen mkb-ers moeten een mkb-verklaring invullen. Voor een groot bedrijf is dit dus niet verplicht. Een zzp-ers dienen in veel gevallen wel een mkb-verklaring in te vullen. De reden dat de Managementautoriteit vraagt om een mkb-verklaring is, omdat in sommige regelingen tenminste één of twee mkb-ers moeten deelnemen. De Managementautoriteit borgt met het vragen van een mkb-verklaring dat aan deze eis wordt voldaan.

**43. Moet ik een staatssteunanalyse maken?**

Alleen bij projectaanvragen ingediend onder de cluster- en netwerkregeling verwachten wij dat de projectactiviteiten vanuit staatssteun verantwoord worden onder de vrijstellingen van innovatieclusters, kennisverspreiding door kennisinstellingen en/of de-minimis. Bij de overige projectaanvragen is dit niet nodig. Wanneer uw aanvraag voldoet aan de maxima, zoals vermeld in de beleidsregels, dan voldoet uw projectaanvraag automatisch aan de staatssteunvereisten.

**44. Wanneer moet ik een de-minimisverklaring invullen?**

Eventueel bij regeling cluster- en netwerkactiviteiten. In deze laatste regeling kunnen deelnemende mkb-ers meestal geen gebruik maken van andere staatssteunoplossingen. Dat de de-minimisverklaring niet hoeft te worden ingevuld bij overige regelingen komt doordat

deze regelingen als geheel zijn aangemeld bij de Europese Commissie en daarom staatssteun-proof zijn.

**45. Wat zijn de voorwaarden bij cofinanciering met andere (Europese) subsidiebronnen?**

Subsidie verstrekt vanuit het OP Oost programma (bestaande uit EFRO en eventueel provinciale middelen en rijks-cofinanciering) kent afhankelijk van de regeling en openstelling de maximale subsidiepercentages 35%, 40%, 50% of 70%. Deze percentages betreffen de totale subsidie vanuit het OP Oost programma.

De financiering naast de subsidie moeten de projectpartners zelf regelen. Dit kan eventueel ook door subsidie bij andere verstrekkers aan te vragen. De financieringsbronnen dienen bij aanvraag altijd inzichtelijk gemaakt te worden. Wanneer er gebruik wordt gemaakt van andere subsidies naast de subsidie vanuit OP Oost, moet rekening worden gehouden met de staatssteunregelgeving, welke kan leiden tot een verlaging van het maximale subsidiepercentage van het OP Oost programma.

Het aanvragen van een andere Europese subsidie voor hetzelfde project naast het OP Oost programma is volgens verordening 966/2012, artikel 129 uitdrukkelijk niet toegestaan. Europese subsidies mogen niet gecumuleerd (gestapeld) worden.

**46. Kan ik een subsidieaanvraag indienen bij meerdere Programmabureaus?**

Nee, dat is niet toegestaan. U vraagt uw subsidie aan daar waar u de activiteiten uitvoert en waar de projectresultaten terecht komen. Indien u twijfelt of uw project niet beter past bij een ander programmabureau verzoeken wij contact met ons opnemen.

**47. Wanneer heb ik recht op cofinanciering?**

Hierop bestaat geen recht. Per project bekijkt de Managementautoriteit samen met het ministerie van Economische Zaken, Provincies Gelderland en Overijssel of cofinanciering kan worden ingezet voor de financiering van de door u gevraagde bijdrage uit het OP-Oost 2014-2020. U vraagt een bijdrage uit het OP aan. In Oost Nederland kan het ook zijn dat u cofinanciering ontvangt vanuit provincies Overijssel en/of Gelderland en Rijkscofinanciering. In de beschikking kunt u terugvinden hoe de aan u toegekende subsidie is opgebouwd.

**48. Hoe lang duurt het totdat ik de subsidie krijg toegezegd?**

Formeel moet de Managementautoriteit een besluit binnen 26 weken na indiening van de aanvraag nemen. Dit is bepaald in de Regeling Europese EZ-subsidies (REES). U vindt deze op [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu). Wanneer de Managementautoriteit aanvullende vragen heeft, wordt de termijn opgeschort. Wij streven naar een kortere behandeltermijn.

**49. Moet ik de WBSO aftrekken van mijn uurtarieven?**

In oktober 2016 heeft het ministerie van Economische Zaken vastgesteld dat WBSO-voordeel (Wet bevordering speur- en ontwikkelingswerk) niet in mindering op de projectkosten moet worden gebracht. U hoeft met fiscale stimuleringsmaatregelen in het algemeen geen rekening te houden bij het opstellen van de projectbegroting of declaratie van kosten. Dit geldt ook voor RDA (Research & Development aftrek).

**50. Wanneer moet ik het vaste tarief van € 39,00 per uur gebruiken?**

Het vaste uurtarief van € 39,00 is bedoeld voor personen die namens een projectpartner op het project werken, maar niet op een loonlijst staan. Als er wel verloning plaatsvindt, bijvoorbeeld via een holding, dan dient u dat brutoloon te gebruiken om het uurtarief te berekenen. De € 39,00 is gebaseerd op de minimale aangifte inkomstenbelasting (winst uit onderneming). Het gaat dan bijvoorbeeld om zzp-ers zonder brutoloon of een directeur grootaandeelhouder (DGA)



zonder verloning. Bij dit tarief is geen opslag van 32% of 15% van toepassing, zoals bij de berekening van het uurtarief met brutoloon. Gebruik van het vaste tarief wordt beschouwd als bijdrage in natura in de vorm van diensten. Zie hiervoor ook het handboek EFRO.

**51. Ik heb al een keer een subsidie beschikt gekregen voor het project waar ik nu een Europese subsidie voor aanvraag. Kan dat?**

Ja dat kan, maar niet uit andere Europese bronnen. Het stapelen van Europese subsidies is namelijk niet toegestaan (verordening 966/2012, artikel 129). Voor subsidie vanuit het OP Oost programma geldt dat het project niet gestart is voor de indiening van uw project en voor deze datum nog geen projectkosten zijn gemaakt. In de beleidsregel staat het maximale subsidiepercentage (t.o.v. de totale subsidiabele kosten) voor EFRO. De financieringsbronnen dienen bij aanvraag altijd inzichtelijk gemaakt te worden. Er dient hierbij rekening gehouden te worden met de staatssteun-regelgeving, welke kan leiden tot een verlaging van het maximale subsidiepercentage. U dient zich daarbij wel te houden aan het gestelde in de Beleidsregel Operationeel Programma EFRO 2014-2020 Oost Nederland.

**52. Mag ik eerder starten met het aangevraagde project en hier kosten voor maken terwijl we nog geen beschikking hebben ontvangen?**

Een project mag pas starten en kosten maken na indiening van de aanvraag. Als u start met het project na indiening van de projectaanvraag, maar voordat u de beschikking of akkoord heeft ontvangen, is dit voor uw eigen rekening en risico. Deze kosten (binnen de aangegeven projecttermijn) zijn wel subsidiabel als de projectaanvraag wordt goedgekeurd.

**53. Is er een format voor het plan van aanpak, voortgangsrapportage, eindrapportage, etc.?**

Ja, het format projectplan is te vinden op [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu). Voortgangsrapportages en eindrapportages moeten via het webportaal ingediend worden. De formats zijn ter informatie, zodat u weet welke vragen u kunt verwachten in het webportaal.

**54. Worden bijdragen van universiteiten en hogescholen als private of publieke cofinanciering beschouwd?**

Of cofinanciering publiek of privaat is, is van belang voor de bepaling van staatssteun. Veel universiteiten en hogescholen zijn publiekrechtelijke rechtspersonen. Financiering van deze partijen is daarom in het algemeen als publiek aan te merken, tenzij het om een private onderwijsinstelling gaat.

**55. In het format samenwerkingsovereenkomst staat bij de suggesties iets over de consequenties van als een partner in meerdere aanvragen meedoet. Wat is hiervan de bedoeling?**

Per regeling is aangegeven hoe vaak een begunstigde per subsidieplafond subsidie kan ontvangen. Het is voorgekomen dat een project is afgewezen, omdat een van de partners al in een ander project onder hetzelfde plafond in dezelfde regeling is goedgekeurd. De bedoeling van de suggestie in het format samenwerkingsovereenkomst is dat projectpartners zich hiervan bewust zijn en dat de betreffende partner aangeeft welk project de voorkeur heeft in het geval beide projecten voor subsidie in aanmerking komen. Het is aan de projectpartners om hierover wel of niet iets op te nemen in de samenwerkingsovereenkomst.

**56. Wat is het verschil tussen de indicatoren “aantal ondernemingen dat subsidie ontvangt”, “aantal ondernemingen dat steun ontvangt” en “aantal ondernemingen die niet financiële steun ontvangt”?**

Een onderneming die subsidie ontvangt zijn de directe projectpartners (met uitzondering van de kennisinstellingen; dit is geen ondernemer) die vanuit het OP Oost programma subsidie

ontvangen. Een onderneming die steun ontvangt, gaat ook over steun vanuit het OP Oost programma, ongeacht of het staatssteun is of niet. Doorgaans zal dit hetzelfde aantal zijn als het aantal ondernemingen dat subsidie ontvangt. “Niet-financiële steun” gaat over steun in andere vormen, met name in proeftuinprojecten waarbij bijvoorbeeld ondernemingen ondersteund worden. Het gaat dan wel om steun dat waarde vertegenwoordigt en waarvoor een onderneming door het project goedkoper uit is dan zonder project.

**57. In mijn beschikking is als indicator opgenomen dat er een aantal bijeenkomsten wordt georganiseerd. Hoe onderbouw ik die?**

Als onderbouwing van een bijeenkomst geldt een deelnemerslijst (met handtekeningen van deelnemers) en optioneel de uitnodigingsmail, presentatie en foto van de bijeenkomst. De presentatie met EFRO- en EU-logo's dient u op te nemen in het projectdossier ter onderbouwing van de publiciteit vereisten.

**58. Mag een VOF ook subsidie ontvangen?**

a, de VOF kan meetellen als mkb-er en mag subsidie ontvangen.

**59. Wanneer kwalificeren de door mij ingediende of opgestuurde documenten als een subsidieaanvraag die door de Managementautoriteit in ontvangst wordt genomen?**

In de Regeling Europese EZ-subsidies (REES) artikel 5.2.3. staat beschreven dat een aanvraag om subsidie wordt ingediend met gebruikmaking van een middel dat door de Managementautoriteit beschikbaar wordt gesteld. Dit betekent dat minimaal een ingevuld aanvraagformulier via het Webportaal ingediend moet zijn om als aanvraag te kwalificeren. Een aanvraag wordt pas in behandeling genomen op het moment de aanvraag ook daadwerkelijk compleet is.

## Begrippen

**60. Hoe wordt innovatie gedefinieerd?**

Dit wordt (breed) gedefinieerd in het Operationeel Programma EFRO Oost-Nederland en de Slimme specialisatiestrategie (S3).

**61. Wat wordt verstaan onder valorisatie?**

Valorisatie is het proces dat kennis omzet naar commercieel haalbare producten, processen of diensten (geld). Voor het EFRO-programma OP Oost houdt dit in: Het vergroten van het aandeel (met name internationaal vermarktbaar) innovatieve producten en diensten in de totale omzet bij bedrijven. Zie hiervoor ook [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu) onder 'Programma OP Oost' pagina 12 van het Operationeel Programma (publieksversie) EFRO Oost Nederland 2014-2020 figuur 2. Technology Readiness (Levels 4 t/m 8).

**62. Wat is een proeftuin?**

Een voorziening waar producten, procedés of diensten die nog in ontwikkeling zijn onder realistische omstandigheden kunnen worden getest. De eindgebruiker en exploitant worden bij de proeftuin betrokken en er worden ten minste twee verschillende experimentele ontwikkelingen in de proeftuin verricht. De toegang tot de proeftuin staat open voor meerdere gebruikers, anders dan de aanvragers en wordt op transparante en niet-discriminerende basis verleend.

**63. Wat is een cross-over?**

Een cross-over is een innovatie die het resultaat is van een gezamenlijke inspanning van

ondernemingen uit twee of meer sectoren. Het kan gaan om een innovatie die nieuw is voor elk van de sectoren. Het kan ook gaan om een bestaand product, dienst of een lopende innovatie in een sector, die een innovatie oplevert voor een andere sector.

**64. In de cluster en netwerkenregeling staat onder 3.5.2, c, het begrip 'initiatieven'. Wat wordt hieronder verstaan?**

Initiatieven is hier gedefinieerd als 'brede activiteiten', dus synoniem met 'activiteiten', maar dan breder. Additioneel betekent 'aanvullend', 'voortbouwend op'. Wel nieuw maar met in lijn met wat al wordt gedaan door de betreffende instantie (bijvoorbeeld niet dat food valley ineens health gaat doen).

## Digitaal indienen van uw aanvraag

**65. Hoe kan ik mijn projectaanvraag indienen**

Indienen van een project gebeurt via [www.efro-webportal.nl](http://www.efro-webportal.nl). U maakt eerst een gebruikersnaam aan, waarmee u vervolgens kunt inloggen. In het webportaal kiest u bij welke Managementautoriteit/programma en onder welke regeling u uw projectaanvraag wilt indienen. In het webportaal vult u vervolgens de gegevens van uw projectaanvraag in en voegt u de vereiste bijlagen toe. Welke gegevens en welke bijlagen gevraagd worden is afhankelijk van de betreffende regeling.

**66. Ik ben mijn inloggegevens kwijt, wat nu?**

Het systeem geeft u de mogelijkheid om een gebruikersnaam en/of wachtwoord op te vragen. Wel dient u de beschikking te hebben over het door u gehanteerde e-mailadres.

**67. Kan ik iemand machtigen om de ingediende aanvraag te kunnen bewerken/lezen?**

In het webportaal ([www.efro-webportal.nl](http://www.efro-webportal.nl)) kunt u per project bij gebruikersbeheer anderen per e-mail uitnodigen en toegang geven tot uw project. De persoon die u uitnodigt dient zelf een gebruikersnaam aan te maken om in te loggen.

**68. Hoe voeg ik documenten toe aan de aanvraag?**

Wij hebben een handleiding van [www.efro-webportal.nl](http://www.efro-webportal.nl) opgesteld die u op [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu) kunt downloaden.

**69. Waar worden de aangeleverde documenten opgeslagen, op de schijf van de aanvrager of in het systeem zelf?**

De geüploade documenten worden opgeslagen in [www.efro-webportal.nl](http://www.efro-webportal.nl) op de server van de Managementautoriteit.

**70. Kan ik de ingediende aanvraag uitprinten?**

Na indiening van uw aanvraag wordt er een pdf-document toegevoegd bij de projectdocumenten van uw subsidieaanvraag. Dit pdf-document kunt u downloaden en printen.

**71. Kan ik mijn projectaanvraag aanvullen als ik iets vergeten ben?**

U kunt uw projectaanvraag aanvullen en bewerken zolang u deze nog niet heeft ingediend. Wanneer de aanvraag is ingediend middels de knop 'indienen', ontvangt u een e-mail dat uw aanvraag is ingediend. U kunt uw projectaanvraag dan alleen nog inzien in het webportaal, maar niet meer aanvullen of wijzigen. Wanneer u gegevens of een bijlage vergeten bent toe te voegen, neemt u contact op met de Managementautoriteit. Wanneer u uw aanvraag wenst aan te vullen

na indiening, geldt de datum van ontvangst van de aanvullende gegevens als indieningsdatum in de ranking. Bij een tender kunt u na de sluitingsdatum geen aanvullingen meer sturen.

**72. Kan ik de ingediende aanvraag doorsturen per e-mail?**

Na indiening van uw aanvraag wordt er een pdf-document toegevoegd bij de projectdocumenten van uw subsidieaanvraag. Dit pdf-document kunt u downloaden en printen en per e-mail doorsturen.

**73. Zijn alle stukken binnengekomen?**

U kunt in het [www.efro-webportal.nl](http://www.efro-webportal.nl) zelf kijken of uw aanvraag is ingediend en welke bijlagen u heeft meegestuurd. Zo heeft u altijd inzicht in de door u ingediende aanvraag inclusief bijlagen.

**74. Kan ik de stukken ook per post verzenden?**

Nee, alle documenten dienen digitaal aangeleverd te worden in [www.efro-webportal.nl](http://www.efro-webportal.nl). Alleen als de Managementautoriteit erom vraagt, kunt u documenten per e-mail toesturen.

**75. Ik wil een video pitch uploaden bij mijn aanvraag, maar de extensie '.mp4' wordt niet geaccepteerd?**

Een mogelijkheid is om het bestand te 'zippen' en dan uploaden als zip-bestand in het Webportaal. De maximale grootte van een bestand mag maximaal 30mb zijn. Een andere mogelijkheid is om bijvoorbeeld alleen een link beschikbaar te stellen naar bijvoorbeeld websites als Vimeo of Youtube.

**76. Mijn aanvraag bevat vertrouwelijke informatie. Hoe gaat de Managementautoriteit hier mee om?**

Uw aanvraag wordt vertrouwelijk behandeld. De gegevens in het digitale systeem zijn alleen toegankelijk voor toegewezen personen bij de Managementautoriteit. Uw aanvraag is niet toegankelijk voor derden of andere medewerkers van de provincie. Uw aanvraag wordt beoordeeld door een (besloten) deskundigencommissie. Ook zij gaan vertrouwelijk met de informatie in de projectaanvragen om. Wanneer uw aanvraag is goedgekeurd, is de Managementautoriteit verplicht de kerngegevens op de programmawebsite te publiceren (projectnaam, aanvrager, totale projectkosten en subsidie).

**77. Wat gebeurt er met de samenvatting die ik moet invullen?**

Na goedkeuring van uw project zal de Managementautoriteit de kerngegevens van uw project op de website [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu) publiceren. De Managementautoriteit is dit verplicht vanuit Brussel. De projectsamenvatting behoort tot de kerngegevens van uw project. Zorg er daarom voor dat hierin geen gevoelige informatie staat, maar geschikt is voor openbaarheid.

## Na de toekenning/ beschikking

**78. Ontvang ik subsidie als ik later instap bij een proeftuin?**

Nee. Alleen de bedrijven die vanaf de start van het project betrokken zijn bij het project, ontvangen subsidie. Het later instappen is voor eigen rekening en risico.

**79. Kan ik een werkvoorschot aanvragen?**

Aanvragers dienen in principe de projectkosten zelf voor te financieren. In bepaalde gevallen kan een tussentijds voorschot (zonder dat hier kosten aan ten grondslag liggen) worden aangevraagd via het Webportaal. De aanvrager moet dit verzoek onderbouwen met:

- Een liquiditeitsbegroting waaruit blijkt dat het werkvoorschot benodigd is;
- Een afschrift van eventuele facturen die zijn ontvangen voor het project;
- Indien aanwezig, bewijs dat facturen betaald zijn;
- Tekstuele onderbouwing waaruit blijkt dat de overige financiering wél door de ondernemer opgebracht kan worden. Hieruit moet dus blijken dat het project uitgevoerd kan worden.

Bij projecten die langer dan een jaar duren, vraagt de Managementautoriteit iedere 6 maanden te rapporteren over de voortgang. De gemaakte en betaalde kosten in die periode kunnen dan gedeclareerd worden. Op basis van deze kosten keert de Managementautoriteit een subsidievoorschot uit.

**80. Als ik de beschikking ontvangen heb, mag ik dan starten? Of moet ik nog een overeenkomst met de Managementautoriteit sluiten?**

De beschikking is in principe de overeenkomst waarin de Managementautoriteit subsidie toezegt voor de activiteiten waarvoor u subsidie heeft aangevraagd. De Managementautoriteit heeft de subsidie voor uw project gereserveerd. In de beschikking staan de voorwaarden waar u aan moet voldoen om de subsidie ook daadwerkelijk te ontvangen. Er wordt geen aparte overeenkomst afgesloten die u moet ondertekenen. De Managementautoriteit heeft wel het voornemen bij ieder samenwerkingsproject een startgesprek te plannen om de beschikking te bespreken.

**81. Kan ik een verlenging van de projectlooptijd aanvragen?**

Indien de beleidsregel hier ruimte voor biedt kunt u via [www.efro-webportal.nl](http://www.efro-webportal.nl) een verlenging aanvragen. Geeft u hierbij aan wat de nieuwe gewenste einddatum moet worden en wat de reden van de verlenging is.

**82. De leverancier waarvan ik in de aanvraag de onderbouwing heb aangeleverd, kan toch niet het gevraagde leveren. Kan ik tijdens de projectuitvoering wisselen van externe partij?**

Ja dat kan, als de nieuwe externe partij hetzelfde kan leveren als bedoeld in de projectaanvraag. Wanneer ook inhoudelijk uw project wijzigt, neemt u dan contact op met uw contactpersoon bij de Managementautoriteit. Indien dit nodig is kunt u een wijzigingsverzoek indienen via [www.efro-webportal.nl](http://www.efro-webportal.nl) voor het wijzigen van uw begroting. Het subsidiebedrag kan echter niet worden verhoogd. Dat houdt in als de externe kosten duurder zijn met de nieuwe leverancier het subsidiebedrag hetzelfde blijft. Als de kosten goedkoper uitvallen, wordt de subsidie naar rato naar beneden bijgesteld.

**83. Wanneer na een wijziging een nieuwe partner toetreedt, geldt dan ook dat deze partner niet onder hetzelfde plafond subsidie mag hebben ontvangen?**

Ja, bij het verzoek om een nieuwe partner toe te laten treden tot het projectpartnerschap zal de Managementautoriteit dit controleren.

**84. In de beschikking staat dat wanneer de uitgavenplanning niet gehaald wordt de kosten niet automatisch doorgeschoven kunnen worden naar het volgende jaar. Verlies ik dan de subsidie?**

De Managementautoriteit heeft de uitgavenplanning op twee manieren nodig. Ten eerste zodat de betaalafdeling van provincie Gelderland per jaar voldoende liquide middelen op de betaalrekening heeft staan om subsidie uit te kunnen keren. Ten tweede kent de Managementautoriteit ook een uitgavenplanning op programmaniveau. Wanneer het programma deze uitgavenplanning niet haalt, vervallen de EFRO middelen die vanuit Brussel aan de Managementautoriteit worden uitgekeerd. De Managementautoriteit vertaalt dit risico aan alle aanvragers door de uitgavenplanning van de betreffende projecten in de beschikking op te

nemen. De kans dat uw project daadwerkelijk minder subsidie krijgt wanneer u de uitgavenplanning niet haalt is klein. De Managementautoriteit heeft namelijk drie jaar respijt, voordat EFRO-middelen uit Brussel echt vervallen. Wanneer u merkt dat de uitgavenplanning niet klopt, geef de wijzigingen dan door aan de Managementautoriteit bijvoorbeeld bij het indienen van uw voortgangsrapportage. Op deze manier kan de Managementautoriteit de programma uitgaven beter plannen.

**85. Hoe moet ik een voortgangsrapportage indienen?**

Via het webportaal [www.efro-webportal.nl](http://www.efro-webportal.nl) kunt u een voortgangsrapportage (of eindrapportage) indienen. De formats op de website [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu) onder 'rapporteren' zijn ter informatie, zodat u weet welke vragen in het webportaal worden gesteld.

**86. Wanneer moet ik een voortgangsrapportage indienen?** Of u een voortgangsrapportage moet indienen staat in de beschikking. Voor projecten die langer duren dan een jaar bent u doorgaans verplicht eenmaal in de 6 maanden een voortgangsrapportage in te dienen. De Managementautoriteit houdt voor de eerste rapportage doorgaans een periode van maximaal 6 maanden na datum van de beschikking aan, plus één maand voor het indienen van de daadwerkelijke rapportage bij de Managementautoriteit. U kunt er ook voor kiezen de eerste rapportage al eerder in te dienen, maar vanaf het indienen van de eerste rapportage geldt steeds een ritme van 6 maanden. Neemt u contact op met uw contactpersoon bij de Managementautoriteit als u het moment van indienen wilt bespreken.

**87. Waaruit bestaat een voortgangsrapportage?**

De voortgangsrapportage bestaat uit een inhoudelijk deel en een financieel deel. In het inhoudelijke deel bericht u over de inhoudelijke voortgang van uw project en de verdere planning. In het financiële deel declareert u de in de betreffende periode gemaakte en betaalde projectkosten. Tevens geeft u een update van de uitgavenplanning. Op basis van deze declaraties berekent de Managementautoriteit het voorschot op de subsidie.

**88. Hoe dien ik een wijzigingsverzoek en wat is de doorlooptijd hiervan?**

Een wijziging van het project kunt u doorgeven in het webportaal. Het is mogelijk om meerdere wijzigingen in een keer door te geven, bijvoorbeeld een combinatie van zowel een verlengingsverzoek als een begrotingswijziging. De doorlooptijd is onder andere afhankelijk van de omvang van het verzoek. Bij grote wijzigingen is het aan te raden eerst contact op te nemen met de Managementautoriteit.

**89. Mag er tijdens de uitvoering van het project tussen kostensoorten en tussen partners geschoven worden?**

Als tijdens de uitvoering van het project blijkt dat activiteiten bijvoorbeeld door een externe partij worden uitgevoerd in plaats van de projectpartner zelf, dan kan het mogelijk zijn dat de begroting niet meer klopt. Bij afwijkingen van meer dan 10% tussen kostensoorten verzoeken wij een begrotingswijziging in te dienen. Geef hierin aan wat de wijzigingen zijn, wat de nieuwe begroting moet worden en waarom. De Managementautoriteit beoordeelt of de wijziging akkoord is. Na akkoord ontvangt u een gewijzigde beschikking. Verschuivingen tussen partners moeten altijd vooraf aangevraagd worden bij de Managementautoriteit. Let u er hierbij op dat het subsidiepercentage kan wijzigen en dat een partner in het partnerschap niet meer dan 70% van de kosten gaat maken.

**90. Wat zijn de administratieve vereisten bij vaststelling van de subsidie en verschillen deze per regeling?**



De administratieve vereisten verschillen in principe niet per regeling. Voor meer informatie hierover verwijzen wij u naar het Handboek EFRO 2014-2020 op [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu). Bij de regelingen (m.u.v. 3.1 voucherregeling en de regeling haalbaarheids- en innovatie-adviesprojecten) geldt dat bij het verzoek tot vaststelling een rapport van bevindingen van de accountant bijgevoegd moet worden. Dit mag één accountant zijn voor het gehele samenwerkingsverband of een accountant voor iedere partner afzonderlijk. Het controleprotocol voor de accountant is gepubliceerd op de website: <http://www.op-oost.eu/Rapporteren-over-uw-EFRO-project>.

#### 91. Wanneer wordt mijn subsidie uitbetaald?

Subsidie wordt uitbetaald op basis van werkelijk gemaakte en betaalde kosten binnen de projectperiode. Gedurende de uitvoering van uw project kunt u voortgangsrapportages indienen waarin u de gemaakte en betaalde kosten kan declareren. Op basis van deze declaratie kan de Managementautoriteit voorschotten uitbetalen. De definitieve subsidie wordt uitbetaald (en e.v.t. verrekend met de al eerder uitgekeerde voorschotten) na vaststelling van de subsidie. De voorwaarden voor het indienen van een voortgangsrapportage of een verzoek tot vaststelling vindt u in de verleende beschikking.

Voor projecten in de voucherregeling en de regeling haalbaarheids- en innovatie-adviesprojecten geldt doorgaans dat geen voortgangsrapportages worden ingediend, maar alleen een subsidievaststelling.

De behandeling van de voortgangsrapportage of vaststelling kan enige tijd in beslag nemen, wij streven erna een rapportage binnen 90 dagen af te handelen. Dit is echter afhankelijk van de kwaliteit van de rapportage en hoe snel eventuele aanvullende vragen worden beantwoord. Na afhandeling door de Managementautoriteit voert de betaalafdeling van provincie Gelderland de betaling uit. Dit duurt doorgaans 2 weken en maximaal 6 weken.

## Contactgegevens

#### 92. Wie zijn contactpersonen voor Op Oost 2014-2020 en waar kan ik die vinden?

**Voor oriënterende vragen over de inhoud van uw project kunt u het best contact opnemen met:**

Oost NL:

Jan Jonker, 06-28876079 of [jan.jonker@oostnl.nl](mailto:jan.jonker@oostnl.nl)

Tom Cornelissen, 06-28909194 of [tom.cornelissen@oostnl.nl](mailto:tom.cornelissen@oostnl.nl)

Of een [kennispartner](#) (art. 1.1.1 onder O. in de beleidsregel)

**Beleidsinhoudelijke vragen en stand v. zaken budget:**

**Overijssel:**

Jolanda Vrolijk (038) 499 7555

Marcia Brouwer (038) 499 8104

**Gelderland:**

Johan Janssen (026) 359 97 49

Hans Ahoud (026) 359 8794

**Vragen over ingediende aanvragen:**

Michael Pangemanann (026) 359 9776



Steve Willemsen (026) 359 8042  
Mirna Mustacevic (026) 359 8119

**Vragen technische problemen met digitaal loket webportaal:**  
René Hegeraat (026) 359 8625 of [navision@gelderland.nl](mailto:navision@gelderland.nl)