



Europese Unie



Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

Aandachtspunten subsidievaststelling EFRO OP-OOST 2014-2020

Met het verzoek tot subsidievaststelling geeft u aan dat het project is afgerond en bericht u over de kosten en activiteiten. Indiening van de subsidievaststelling geschiedt digitaal via het webportal: <https://www.efro-webportal.nl/mijn/>.

Bij het verzoek tot vaststelling horen de declaraties van de kosten in de laatste periode of kosten die nog niet eerder zijn gedeclareerd, en een rapport van bevindingen door een accountant. Hieronder vindt u veel gestelde vragen en aandachtspunten om rekening mee te houden bij het vaststellingsverzoek.

- Stap 1:** **Penvoerder neemt contact op met de managementautoriteit voor een cumulatief kostenoverzicht (reeds goedgekeurde kosten).**
- Stap 2:** **Alle projectpartners bereiden hun totale kostenoverzicht (incl. nog niet gedeclareerde kosten) voor en maken een afspraak met de accountant.**
- Stap 3:** **De accountant neemt voorafgaand aan het plannen van zijn werkzaamheden contact op met de managementautoriteit inzake specifieke aandachtspunten.**
- Stap 4:** **Penvoerder en projectpartners maken samen een inhoudelijk verslag over het project voor indiening met het subsidievaststellingsverzoek, conform het format in het webportaal.**
- Stap 5:** **Penvoerder verzamelt de rapporten van bevindingen inclusief bijlagen van alle projectpartners en zet alle bijlagen klaar voor upload (ook het inhoudelijk verslag).**
- Stap 6:** **Penvoerder voert de nog niet gedeclareerde kosten in het webportaal in (op partnerniveau), vult de resterende velden in het webportaal en dient het verzoek tot subsidievaststelling in.**
- Stap 7:** **Alle projectpartners die activa (gebruiksmiddelen) gedeclareerd hebben vragen wij “de verklaring afgeschreven activa” in te vullen en te ondertekenen.**

VOOR PENVOERDERS EN PROJECTPARTNERS

1. Wanneer moet het vaststellingsverzoek ingediend worden?

Uiterlijk 3 maanden na de einddatum van het project. Hierbij hoort ook het rapport van feitelijke bevindingen, dus zorg ervoor dat u op tijd de accountant inschakelt. De einddatum kunt u vinden op de meest recente beschikking.

2. Welke documenten zijn nodig voor het vaststellingsverzoek?

Het vaststellingsverzoek bestaat uit een inhoudelijk en een financieel gedeelte.

- a) Voor het inhoudelijk deel moet u een **inhoudelijk verslag** schrijven volgens het actuele sjabloon 'inhoudelijk verslag' in het webportaal. Let op: per type regeling (3.3/3.4/3.5) zijn verschillende vragen van toepassing. Daarnaast kan de managementautoriteit eisen dat u afzonderlijk rapporteert over de behaalde indicatoren. Neem voldoende tijd voor het schrijven van dit verslag, voeg (indien mogelijk) foto's toe van de projectresultaten. Bij vragen kunt u altijd terecht bij uw contactpersoon bij de managementautoriteit of bij de programmamanager van uw project.
- b) Voor het financiële deel zijn de volgende documenten nodig:
- I. **Financieel overzicht** van de kosten over de gehele projectperiode. Uw contactpersoon bij de managementautoriteit verstrekt dit cumulatieve overzicht aan u (voor de kosten die u t/m de laatste voortgangsrapportage heeft ingediend). Hierin ziet u per kostenregel of de kosten in het verleden gecorrigeerd zijn. Dit bestand sluit aan bij de bedragen in het EFRO-webportaal en dient als basis voor uw financieel verslag. De resterende projectkosten (die niet eerder bij ons ingediend zijn) vult u vervolgens zelf aan zodat u uiteindelijk beschikt over het totaal kostenoverzicht dat door de accountant zal worden beoordeeld.
 - II. **Rapport van feitelijke bevindingen incl. bijlagen** – dit is een verplicht format dat de accountant moet gebruiken voor het rapporteren van de bevindingen naar aanleiding van de door hem verrichte werkzaamheden in het kader van de subsidievestiging. Het ondertekende (en gestempelde) rapport van feitelijke bevindingen inclusief de bijbehorende bijlagen dient als bewijsstuk voor het vaststellingsverzoek. U kunt als consortium kiezen voor 1 accountant die bij alle partners langs gaat of iedere partner regelt zelf dat een accountant de werkzaamheden verricht (veelal de accountant die ook de jaarrekening certificeert). Wanneer u kiest voor 1 accountant is het toegestaan om een gecombineerd rapport van bevindingen in te dienen.
 - III. **Excel-format van de financiële bijlagen behorende bij het rapport van feitelijke bevindingen** - dit is het volledig financieel verslag uitgebreid met de op- of aanmerkingen van de accountant per kostenregel in xls-formaat, inclusief de selectie van de beoordeelde kostenregels.
 - IV. Documenten die u niet hoeft te uploaden, maar waarvan de accountant kennis moet nemen in het kader van zijn werkzaamheden m.b.t. het vaststellingsverzoek, zijn **de regelgeving** die gedurende de looptijd van het project van toepassing was. Hierbij accentueren wij dat het **Handboek EFRO** én de desbetreffende **Beleidsregel** van uw project de meest belangrijke documenten zijn. Op onze website vindt u alle relevante documenten inzake regelgeving. De Beleidsregel uit het jaar wanneer u uw subsidieaanvraag hebt ingediend staat ook op onze website. Indien u niet precies weet onder welke Beleidsregel uw project valt, kijk dan in de verleningsbeschikking of neem contact op met de managementautoriteit. In de Beleidsregel zijn namelijk **formele percentages opgenomen (zoals het samenwerkingspercentage, het mkb-percentage** etc.) waar uw project zowel bij de aanvraag als bij de vaststelling aan moet voldoen.

3. Waar moet het vaststellingsverzoek ingediend worden?

Via het [webportaal](#) > rapporteren > knop 'verzoek tot vaststelling indienen'.

Let op: Bij het verzoek tot vaststelling dient u via het webportaal alleen het verschil van de kosten tussen het totaal door de accountant beoordeelde kosten en de reeds opgenomen kosten in het webportaal in (dus niet alle kosten van het gehele project). Houdt u er rekening mee dat u de nog te declareren kosten dient op te splitsen naar projectpartners en kostensoorten.

4. Wat als ik geen vaststellingsverzoek indien?

Dan gaat de managementautoriteit over tot vaststelling op basis van de beschikbare informatie. Dit kan leiden tot een lagere vaststelling, of tot vaststelling op nul en terugbetaling van de reeds ontvangen subsidie. Ook wanneer u op basis van door ons verstrekte voorschotten al het maximale subsidiebedrag hebt ontvangen, dient u een vaststellingsverzoek in te dienen.

VOOR ACCOUNTANTS

1. Ik word gevraagd om voor een EFRO-subsidievaststelling werkzaamheden te verrichten en hierover te rapporteren. Is er een format voor het rapport van feitelijke bevindingen die gehanteerd moet worden?

Het format is opgenomen in het [accountantsprotocol](#) dat ook is te vinden op www.op-oost.eu. Het is verplicht dit format te gebruiken.

2. In het accountantsprotocol wordt gesproken van een selectie van kosten die beoordeeld moet worden. Hoe komt deze selectie tot stand?

Voor aanvang van uw werkzaamheden moet u [contact opnemen](#) met de contactpersoon bij de managementautoriteit voor het project waarvoor u de werkzaamheden zult uitvoeren. Deze zal u doorverbinden met een financieel specialist bij de managementautoriteit. Van hem/haar krijgt u project-specifieke aandachtspunten mee, die u bij de risico-inschatting en de selectie van de kosten mee moet nemen.

Van de penvoerder of projectpartner van wie u de projectkosten beoordeelt, krijgt u een overzicht van alle reeds gedeclareerde kosten (ná correcties op de voortgangsrapportages door de managementautoriteit) en de nog te declareren projectkosten. Dit laatste deel van de projectkosten wordt pas bij de vaststelling gedeclareerd. Uit dit overzicht kunt u op basis van risico-inschatting een selectie maken. Wij vragen u minimaal 50% van de totale kosten te beoordelen, evenwichtig verspreid over de projectperiode en de diverse kostensoorten.

3. Moeten geconstateerde bevindingen worden gecorrigeerd?

Wanneer u bevindingen heeft met een financiële impact op al gedeclareerde of bij de vaststelling nog te declareren kosten moet u in het rapport van bevindingen aangeven welke financiële correcties gerelateerd zijn aan uw bevindingen. De bevindingen met een financiële impact graag aangeven per kostenregel in het financieel verslag. Daarnaast zien wij ook graag welke kostenregels door u geselecteerd zijn voor de onderhavige werkzaamheden.

4. In hoeverre mag ik steunen op het werk dat de managementautoriteit al heeft verricht?

Het is de bedoeling dat u uw eigen afweging maakt in de selectie van de te beoordelen posten. Wel kunt u notie nemen van de communicatie tussen projectpartner en managementautoriteit, bijvoorbeeld in de brieven over de verwerking van de voortgangsrapportages of eventuele controle ter plaatse, voor eventuele aandachtspunten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat u alleen de kosten in de laatste periode beoordeelt. Bij de selectie van de te beoordelen posten dient u alle projectkosten over de gehele projectperiode mee te nemen.

5. Zijn er nog specifieke aandachtspunten op voorhand?

Zorg dat bij rapporten van feitelijke bevindingen een duidelijk overzicht is bijgevoegd van de totale projectkosten en welke kosten in de deelwaarneming door de accountant zijn beoordeeld.

Zorg dat de overzichten zijn gestempeld en geparafeerd door de accountant.

Zorg dat de totalen overeenkomen met hetgeen eerder is gedeclareerd inclusief correcties van de MA. Hiervoor ontvangt u een cumulatief kostenoverzicht van uw contactpersoon bij de managementautoriteit.

6. Zijn accountantskosten t.b.v. de vaststelling subsidiabel?

In tegenstelling tot 'reguliere projectkosten' zijn accountantskosten ten behoeve van het verzorgen van het rapport van feitelijke bevindingen bij een vaststellingsverzoek subsidiabel zolang deze gemaakt én betaald zijn voor het indienen van het vaststellingsverzoek bij de managementautoriteit. Daarnaast dienen deze kosten te passen binnen de projectbegroting.

Tot slot wijzen wij erop dat u een bewaarplicht heeft van de volledige projectadministratie. De projectadministratie dient beschikbaar te blijven in het geval van eventuele controles door de externe instanties. In de vaststellingsbeschikking staat de uiterlijke datum van de bewaartermijn.