**INHOUDELIJK EN FINANCIEEL EINDVERSLAG POP3**

**1. ALGEMENE INFORMATIE**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam project |  |
| Project-, Zaaknummer |  |

**2. AANBESTEDING EN REDELIJKHEID VAN KOSTEN**

Vink aan wat van toepassing is:

**2.1. AANBESTEDINGSPLICHT**

Bent u aanbestedingsplichtig? Voeg dan de betreffende aanbestedingsstukken, voor zover nog niet aangeleverd, toe in de bijlage.

**2.2. REDELIJKHEID VAN KOSTEN**

Zijn er facturen boven de € 25.000,- of is het subsidiepercentage meer dan 50%? Zo ja, kunt u aantonen dat de door u gemaakte kosten redelijk zijn*? Dit kunt u bijvoorbeeld aantonen door het aanleveren van offertes van 3 verschillende leveranciers. Het is aan u om bewijsstukken aan te leveren waaruit de redelijkheid van de kosten blijkt. Bij kosten waarvan u bij verlening of bij eerdere declaratie reeds de redelijkheid heeft aangetoond hoeft u dit niet bij vaststelling nogmaals te doen.*

**3. CHECKLIST FACTUREN, BETAALBEWIJZEN EN UREN**

**3.1. GEBRUIK VAN HET JUISTE FORMAT**

Bij een project dat is ingediend via Mijn.RVO.nl:

Vul het SNN Excel format facturen- en urenoverzicht afkomstig van snn.nl volledig in en vink dit vakje aan.

Bij een project dat is ingediend via het Pop3webportaal:

Vul of het overzicht in het pop3webportaal volledig in of gebruik het Excel format facturen- en urenoverzicht die geïmporteerd kan worden uit het pop3webportaal (en dus niet van snn.nl). Vink dit vakje aan als u één van deze opties heeft gebruikt.

**3.2. FACTUREN**

Vink hieronder aan wat op uw project van toepassing is:

1. Nummer de facturen en betaalbewijzen en zorg dat dit overeenkomt met de nummering in het facturenoverzicht*;*

2. Zorg ervoor dat alle facturen juist zijn geadresseerd. Indien dit niet het geval is, verklaar waarom dit niet zo is en waarom deze nota toch tot het project behoort;

3. Declareer enkel kosten die binnen de projectperiode gemaakt zijn;

4. Zorg ervoor dat uit de factuur blijkt dat de factuur project gerelateerd is. Geef duidelijk aan op welke werkzaamheden de factuur betrekking heeft indien dat niet op de factuur beschreven staat.

**3.3. Betaalbewijzen**

1. Zorg ervoor dat het juiste bankrekeningnummer in het portaal staat. Als u meerdere rekeningnummers hebt gebruikt, dient u dit toe te lichten;

2. Zorg ervoor dat alle betaalbewijzen te koppelen zijn aan de penvoerder en/of projectpartner(s). Indien dit niet het geval is, verklaar waarom dit niet zo is en waarom het betaalbewijs toch tot het project behoort.

**3.4. Uren**

1. Declareer enkel uren, incl. eventuele voorbereidingskosten, die binnen de projectperiode zijn gemaakt;

2. De urenregistratie dient per medewerker plaats te vinden, per dag bijgehouden te worden en binnen een maand na het schrijven van de uren ondertekend te worden door de leidinggevende. Gebruik hiervoor het format urenregistratie van onze site of maak daarbij gebruik van een eigen digitaal tijdschrijfsysteem. Bij gebruik van een eigen digitale urenregistratie moet er uit de uitdraai af te lezen zijn hoeveel tijd er per medewerker aan het project is besteed. Ook moet eruit af te leiden zijn dat de uren zijn geaccordeerd;

3. Zorg ervoor dat alle uren project gerelateerd zijn. Mocht uit de urenregistratie niet duidelijk blijken welke werkzaamheden er zijn uitgevoerd voor de uren, geef dit dan alsnog aan bij de urenstaten of bij punt 6: overige opmerkingen in dit voortgangsverslag.

4. Indien er sprake is van loonkosten, zorg er dan voor dat loonstroken van de betrokken medewerkers aanwezig en bijgevoegd zijn. Loonkosten zijn de inzet van personeel in loondienst. Personeelskosten zijn subsidiabel tot maximaal 1.720 uur per persoon per jaar.

**4. ONDERNOMEN PROJECTACTIVTEITEN EN PROJECTRESULTAAT**

**4.1 Realisatie projectdoelstellingen**

|  |
| --- |
| Beschrijf op welke manier de uitgevoerde activiteiten bijdragen aan de doelstellingen en de meetbare output zoals deze is aangegeven in uw verleningsbeschikking en eventueel goedgekeurde wijzigingen. |
|  |

Als er geplande activiteiten niet zijn gerealiseerd, beschrijf deze en geef aan wat de oorzaak is. Op welke manier heeft u geprobeerd dat te ondervangen om toch de doelstelling te halen? Heeft u eventuele wijzigingen gemeld?

|  |
| --- |
|  |

**LET OP: wijzigingen kunnen niet bij vaststelling! Mocht u wijzigingen willen aanvragen dient u dat vóór uw vaststellingsverzoek te doen.**

**4.2 Datum afronding**

|  |
| --- |
| Geef aan wanneer u het project heeft afgerond. |
|  |

Hebben de effecten van het coronavirus invloed gehad op de realisatie van uw project (bijv. van invloed op de meetbare output als opgenomen in de verleningsbeschikking)? Zo ja, op welke manier?

|  |
| --- |
|  |

**4.3. Opvolging specifieke voorwaarden/aanvullende verplichtingen (indien van toepassing)**

|  |
| --- |
| Het kan zijn dat in de verleningsbeschikking specifieke voorwaarden of aanvullende verplichtingen zijn opgenomen. Op welke manier heeft u daar opvolging aan gegeven? |
|  |

Geef aan welke kennis en informatie is opgedaan in het project en de wijze waarop de kennis en informatie is verspreid, indien is bepaald dat openbaarmaking plaats vindt.

*Deze vraag hoeft alleen beantwoord te worden voor de maatregelen Samenwerking voor innovaties en Samenwerking in het kader van EIP, of indien dit in de beschikking als specifieke voorwaarde is benoemd.*

|  |
| --- |
|  |
| **4.4 Investeringen**  In geval van investeringen dient u de investering op het moment van indienen van de vaststelling gebruiksklaar te hebben. |
| Wij verzoeken u om een aantal duidelijke foto’s\* van de investering(en) of de uitgevoerde projectactiviteiten mee te sturen. U mag de foto’s als losse bijlage meesturen of in dit eindverslag plakken.  *\* Let op: als u subsidie heeft aangevraagd voor maatregel 2 “Fysieke investeringen”, dan verzoeken wij u om ook het typenummer en serienummer van de aangekochte machines in beeld te brengen.*   |  | | --- | |  | |
|  |
| Op welke wijze gaat u de investering na de projectperiode (zie de verleningsbeschikking voor de betreffende termijn) in stand houden?  *Deze vraag hoeft u enkel te beantwoorden in het geval van een fysieke investering.* |
|  |

**4.5 Publiciteit**

|  |
| --- |
| In uw verleningsbeschikking staat beschreven aan welke publiciteitsvoorwaarden uw project moet voldoen. Hebben er publiciteitsacties plaatsgevonden? Voeg eventuele publiciteits- en voorlichtingsmateriaal, zoals persberichten en foto’s van projectborden als bijlage toe bij het indienen van deze rapportage voor zover dat nog niet is gebeurd. |
|  |
|  |

**5. TOELICHTING OP BEGROTING EN REALISATIE**

|  |
| --- |
| Geef hieronder een toelichting op de begroting en gerealiseerde kosten binnen uw project. Licht eventuele verschillen tussen begroting en realisatie toe. |
|  |

**6. OPMERKINGEN OF OVERIGE TOELICHTING**

|  |
| --- |
| Wilt u verder nog iets kwijt over de voortgang van uw project? |
|  |