

Subsidie handleiding – Innovation Grant

Provincie Noord-Brabant



Beste studententeam,

Geweldig dat jullie de Innovation Grant subsidie hebben ontvangen van de Provincie Noord-Brabant. Met deze handleiding weet je precies wat je moet doen met het toegekende bedrag. Dit geldt zowel voor je verplichtingen tijdens als na je project.

In principe staan al je antwoorden in deze handleiding, maar bij vragen, onduidelijkheden of grote veranderingen in je project is het altijd aan te raden om contact op te nemen met ons via subsidy@boosttalent.nl. Wij helpen je graag verder!

Heel veel succes met jullie project!

Met vriendelijke groet,

Team BOOST

Wat moet je bijhouden?

Een goede administratie is verplicht na het verkrijgen van de Innovation Grant. Zorg dat je dit vanaf dag 1 goed regelt. De meeste projecten duren meerdere jaren, dus zorg dat je dit goed overdraagt naar je opvolger!

Urenstaten (indien van toepassing)

Werken studenten binnen jullie team aan het subsidieproject? Dan moet je per student individueel een urenstaat bijhouden. Het format hiervoor is als het goed is meegegeven bij het verkrijgen van de subsidie en kan je anders aanvragen bij boost

(subsidy@boosttalent.nl)

Belangrijk:

- Houd uren per persoon bij (niet als team totaal)
- Werk deze regelmatig bij (afhankelijk van de intensiteit van het werk is wekelijks of maandelijks aan te raden)
- Laat de urenstaat aan het einde ondertekenen door een tekenbevoegde binnen je team. Let op, soms telt een handtekening volgens de team statuten pas als er twee tekenbevoegden hebben ondertekend dus check dit.

Facturen & bonnetjes

Bewaar alle facturen en bonnetjes die met het project te maken hebben. Bewaar hierbij ook ondertekende offertes. Deze items maken onderdeel uit van je boekhouding. Bij voorkeur sla je ze op in je vaste boekhoudprogramma, maar gebruik een aparte tag/projectnaam. Dit helpt je om uitgaven makkelijker terug te vinden indien dit wordt aangevraagd door de provincie.

Bewaar je administratie zorgvuldig gedurende het project

Contracten en sponsordeals

Co-financiering is een onderdeel van je begroting en moet daarom gedocumenteerd worden. In-kind of cash sponsoring voor je Innovation Grant project moet tekstueel gedocumenteerd zijn. Een ondertekend statement vanuit een bedrijf dat er voor een X bedrag aan kosten is geleverd is hierin voldoende, maar zorg dat je dit op tijd verzamelt zodat je dit bij mogelijke navraag compleet hebt.

Welke verplichtingen heb je nu?

Volgens de subsidieregels gelden de volgende verplichtingen:

Planning:

- Je start het project binnen 6 maanden na toekenning
- Je rondt het project af binnen 2 jaar
- Heb je meer tijd nodig? Vraag uiterlijk op de laatste dag vóór afloop van de termijn schriftelijk uitstel aan (maximaal 6 maanden)
 - <http://www.brabant.nl/subsidiecommunicatie>

Administratie:

- Bewaar facturen en ondertekende offertes
- Bewaar urenstaten van je teamleden (indien van toepassing)
 - Uren die gemaakt worden door externe partijen hoeven niet worden bijgehouden in een urenstaat. Wel moet er schriftelijk toezegging zijn dat zij die uren gaan maken voor het team.

Communicatie:

Bij publicitaire uitingen (website, social media, posters, presentaties, persberichten, etc.) over je Innovation Grant project:

- Vermeld dat het project (gedeeltelijk) mogelijk is gemaakt door de Provincie Noord-Brabant
- Gebruik het logo en de huisstijl van de provincie (zie website provincie)
- Optioneel: vermeld dat het project (gedeeltelijk) mogelijk is gemaakt door BOOST.
 - Voor logo's en huisstijlen, vraag BOOST.

Vaststelling:

Binnen 13 weken na afronding van je project dien je een verzoek tot vaststelling in via het subsidieloket van de Provincie Noord-Brabant. Via:

<http://www.brabant.nl/subsidiecommunicatie>

Wat te doen bij veranderingen?

Bij twijfel is het aan te raden om altijd eerst contact op te nemen met BOOST. Vaak moet je zelf namelijk actie ondernemen via het subsidieloket van de provincie bij wijzigingen, maar het is goed om dit met BOOST door te nemen. De voornaamste redenen van verandering zijn:

- Uitstel aanvragen
- Project wijzigingen in doelstelling, activiteiten of planning
- Budget wijzigingen in de begroting of wijziging in financieringsbronnen

Het niet melden van veranderingen kan achteraf gevolgen hebben voor je subsidie bij de vaststellingsrapportage. Dit wordt verderop uitgelegd.

Wat lever je aan bij afronding?

Dit is afhankelijk van de hoogte van je subsidie:

Subsidie tot 25.000 euro:

- Geen verplichte vaststellingsrapportage
- Je moet bij steekproef kunnen aantonen dat je project is uitgevoerd

Subsidie boven 25.000 euro:

Je dient een vaststellingsrapportage (activiteitenverslag) in. Dit is een kort document van enkele a4'tjes waarin je:

- Per werkpakket beschrijft wat je hebt uitgevoerd
- Aangeeft wat je hebt bereikt
- Toelicht wat er eventueel anders is gelopen dan gepland

Facturen en bonnetjes hoef je hier niet in mee te sturen, maar een korte toelichting over de uiteindelijke kosten is handig.

Er staat een template/checklist voor wat er in je vaststellingsrapportage moet op de BOOST website onder het kopje subsidies.

Wat kan de provincie opvragen?

De provincie kan:

- Extra uitleg of aanvullende stukken vragen bij onduidelijkheden in je vaststellingsrapportage
- Bij een steekproef alle documentatie opvragen (facturen, bonnetjes, offertes, urenstaten)
- Je uiteindelijke vaststelling lager bepalen dan is uitgegeven als verplichtingen niet zijn nagekomen. Dit kan (in extreme gevallen) betekenen dat je achteraf geld moet terugbetalen aan de provincie.

Mocht er geld zijn overgebleven dan moet je het resterende bedrag terugbetalen aan de provincie.

Tot slot

Een subsidie vraagt om zorgvuldigheid, maar met een goede administratie en duidelijke communicatie over eventuele wijzigingen komt het helemaal goed. Heb je vragen of wil je ergens over sparren? Neem vooral contact met ons op. We wensen jullie veel succes met het innovatieproject!