

FAQ Verantwoorden SLIM – individuele mkb

Richtlijnen voor het aanleveren van de einddeclaratie en projectadministratie

1. Welke documenten dien je in bij de declaratie?

Houd een inzichtelijke en een controleerbare projectadministratie bij van het initiatief waaraan subsidie is verleend. Alle documenten die betrekking hebben op het SLIM-project dienen in de eigen administratie bewaard te worden. Hoe je zo'n projectadministratie het beste kan bijhouden, vind je [hier](#).

Zodra de activiteiten binnen de projectperiode zijn afgerond, dien je een einddeclaratie in via het subsidieportaal. Deze afronding van je project wordt ook wel een 'verzoek tot vaststelling' genoemd en bestaat uit vijf stukken:

- 1) E-formulier
- 2) Bijlage activiteitenverslag
- 3) Financiële bijlage verzoek tot vaststelling SLIM MKB (excel). Dit excelbestand moet aansluiten op het e-formulier.
- 4) Bewijsstuk bankrekeningnummer (bv. afschrift) van de aanvrager
- 5) Presentatieverantwoording van de betreffende activiteiten

Voor 2 en 3 zijn formats beschikbaar en deze zijn te downloaden via [Bijlagen & Downloads - Verantwoorden](#). Voor 5 is er nog geen format beschikbaar. Lees meer over de prestatieverantwoording bij vraag 25 t/m 28.

2. Toelichting op het E-formulier en bijlages voor de vaststelling:

Controleer de documenten op volledigheid

Zijn alle kolommen in de excelbestanden volledig ingevuld? Sluit het E-formulier aan op de excelbijlage? Check ook of de totalen overeenkomen.

Urenverantwoording medewerkers

Let op de kolommen over de urenverantwoording van de medewerkers. Er zijn kolommen die je helpen om het uurtarief te berekenen. Vul deze in (brutoloon, parttimefactor, aantal werkbare uren), zodat we kunnen zien hoe de uurtarieven zijn opgebouwd.

Activiteitenverslag & Wijzigingen

Zijn er wijzigingen geweest t.o.v. het ingediende projectplan of de begroting? Let dan op het volgende:

- **Doel van het project:** Het is belangrijk dat het doel van het project **niet** wijzigt. Als het project inhoudelijk wijzigt t.o.v. de aanvraag, dan loop je het risico dat de kosten niet subsidiabel zijn.
- **Uitvoering project:** Wijzigingen die tijdens de uitvoering van het project worden doorgevoerd en waarvan de totale kosten niet worden overschreden hoeven niet te worden gemeld. De beschikking blijft gelijk. Wel graag in de bijlagen aangeven waarom de kosten (intern, externe kosten) zijn verschoven.

3. Hoe uitgebreid moet de onderbouwing zijn (aan te leveren stukken)?

- Act A: Het eindproduct van de activiteit dient aangeleverd te worden. Dit is het opleidings- of ontwikkelplan. Hier is geen vast format voor, het moet een eindproduct van de inspanning weergeven.
- Act B: Loopbaan en ontwikkeladviezen: dien een prestatieverklaring in, getekend door de loopbaanadviseur en de deelnemer (lever geen adviezen in met de gegevens van de deelnemers, maar bewaar deze wel in je eigen administratie). Ook hier is nog geen vast format voor. Tip: veel aanvragers nemen het [format van NL leert door](#) als voorbeeld.

- Act C: Het ontwikkelen van de methodiek die het ontwikkelen in het bedrijf stimuleert. We willen bewijsstukken zien van het eindproduct dat je ontwikkeld of geïmplementeerd hebt.
- Act. D: Praktijkleervereenkomst en administratie waaruit de begeleiding van de betreffende persoon en de wijze van deelname blijkt. Er is geen bewijs nodig van uren of facturen.

De voor deze activiteiten gemaakte uren, loonkosten of externe kosten verantwoord je in de Financiële bijlage.

4. In hoeverre moet (sub)inhoudelijk verantwoord worden (input draagt bij aan het opleidings- en ontwikkelplan)?

Het is belangrijk dat er een onderbouwing is van:

- de loonkosten
- de bestede uren
- het uurtarief

Houd een (digitale) urenregistratie bij (zie ook [handleiding projectadministratie](#)). De urenverantwoording neem je op in het [Excelbestand](#) als bijlage van het e-formulier. Hiervoor is geen accountantsverklaring nodig.

5. Wij gebruiken digitale tijdregistratiesystemen, mogen die ook als bewijsvoering worden opgevoerd voor de einddeclaratie?

Ja dat mag.

6. Moeten alle ontwikkelde producten worden geüpload?

Voor iedere uitgevoerde activiteit dient het ontwikkelde product te worden aangeleverd. Dit heet ook wel de prestatieonderbouwing. Wanneer deze nog niet bij de einddeclaratie is aangeleverd, vraagt UVB deze op.

7. Er is een 'Handleiding Projectadministratie', hoe weet ik wat op mij van toepassing is?

De Handleiding Projectadministratie wordt a.d.h.v. de twee webinars verder geüpdate en uitgesplitst in mkb, samenwerkingsverbanden en grootbedrijven.

De kopjes in Handleiding Projectadministratie zijn voor 80% voor het mkb van toepassing. De offerteprocedure is vaak niet van toepassing. Er volgt nog een aanpassing a.d.h.v. deze input.

8. Moet ik een projectadministratie bijhouden?

Ja, het is belangrijk om een inzichtelijke en een controleerbare projectadministratie bij te houden van het initiatief waaraan subsidie is verleend. Hoe je het beste zo'n projectadministratie kan bijhouden, vind je [hier](#).

De projectadministratie is je onderbouwing van het verzoek tot vaststelling. In de projectadministratie hoor je minimaal het volgende op te nemen:

- Facturen
- Urenadministratie
- Salarisstroken
- Deelnemersadministratie (activiteit b en d)
- Eindproduct(en) per activiteit

9. Ik wil graag weten welke documenten (eindresultaten) meegestuurd moeten worden en wat daarmee gebeurt. Dit ook in verband met de privacy van medewerkers (namen etc).

Vragen 1 en 3 geven antwoord op wat er moet worden meegestuurd bij een einddeclaratie. UVB mag deze stukken in het kader van de controle opvragen en verwerken voor eigen gebruik. Deze gegevens mogen niet gedeeld worden met andere partijen. Het aanleveren van stukken via het Subsidieportaal is (in het kader van privacy) een veilige weg.

De kaderwet bepaalt dat de persoonsgegevens die het UVB ontvangt mag verwerken voor eigen gebruik, maar niet mag delen met andere partijen. De persoonsgegevens blijven dus opgeslagen bij het UVB. Ingezonden persoonsgegevens van medewerkers worden overgelakt. Stuur deze gegevens daarom niet mee. Een verklaring waaruit blijkt dat iets is uitgevoerd en ondertekend door de deelnemende personen is voldoende.

10. Moet ik de facturen meesturen?

Nee, in principe niet. In de laatste versie van de financiële bijlage vul je het factuurnummer, de factuurdatum en de datum van betaling in. Als dit goed en volledig wordt ingevuld, zijn de facturen overbodig. Mochten we bij de controle van de einddeclaratie vragen hebben omdat bepaalde gegevens ontbreken of vragen oproepen dan moet de betreffende factuur (en het betaalbewijs) wel opgestuurd kunnen worden. Daarom het is belangrijk om alle facturen te bewaren.

11. Waar vind ik het format van het activiteitenverslag?

Het format van het activiteitenverslag vind je [hier](#).

12. Wat is de doorlooptijd van de ontvangstbevestiging tot de voornemensbrief?

Tussen het indienen van de einddeclaratie en het besluit liggen **22 weken**:

Je ontvangt een bevestiging dat de einddeclaratie in goed orde is ontvangen; het team bij UVB toetst of alle documenten zijn ingediend, kan aanvullende stukken opvragen, controleert of ze volledig zijn ingevuld en beoordeelt vervolgens de inhoudelijke verantwoording.

De gebeurt steekproefsgewijs, eventueel gaan we er dan nog dieper op in. Alle controles vinden nu nog volledig vanaf kantoor plaats, mogelijk gebeurt dat in de toekomst weer op locatie. Als we na inhoudelijke beoordeling nog vragen hebben, bijvoorbeeld over de urendeclaratie of welke activiteiten er zijn uitgevoerd, ontvang je die per mail. Wij sturen je het voornemen waarna je ons de aanvullende stukken stuurt.

Als alles juist is ingediend en gecontroleerd gaan we over tot vaststelling van het project; je aanvraag wordt vastgesteld. Na vaststelling duurt het **maximaal 6 weken** tot de uitbetaling plaatsvindt.

We doen onze uiterste best om het project binnen 6 weken financieel af te ronden maar houd er rekening mee dat deze termijn soms overschreden wordt. Afgelopen 1,5 jaar zijn veel regelingen naar de uitvoering gekomen. Daarnaast zijn de tijdvakken met 800 aanvragen per tijdvak enorm overvraagd; Dit kan voor vertraging zorgen.

Tarieven en urendeclaratie (interne / externe kosten)

13. Hoe verantwoord ik de uren van een externe partij? (bijv. urenregistratie naast factuur)?

Houd een financiële administratie bij, een overzicht van de gemaakte kosten, met daarin:

- Externe kosten: opdrachtbevestiging, factuur en betaalbewijs
- Loonkosten: minimaal onderbouwing van de bestede uren
- Deelnemersadministratie: wat is er uitgevoerd?

Aandachtspunten van de externe kosten:

- Voer geen BTW op
- De kosten moeten betaald zijn voor het indienen van de eindverantwoording
- Het uurtarief van de externe adviseur is €125,- of lager en is marktconform, anders volgt een offerteprocedure. Bij opdrachten boven de € 50.000 geldt dat er een offerteprocedure moet worden gevolgd
- Verbonden ondernemingen alleen o.b.v. werkelijke kosten: brutoloon en opslag die in de regeling genoemd staat

- Toerekening van facturen; maak inzichtelijk op de factuur wanneer het bedrag maar voor een deel voor SLIM is.
- Zorg voor betaalbewijzen; is er een aansluiting tussen het factuurbedrag en de betaling (bv. bij batchbetalingen). Een bankafschrijving of printscreen van de betaling gelden ook als betaalbewijs.
- Loonkosten: verletkosten, productieve uren van de medewerkers zijn niet subsidiabel in het project. Het UVB sluit daarin aan bij de belastingdienst ([zie FAQ](#)).
- Onderbouwing van de loonkosten, van de bestede uren en het uurtarief: Zorg dat je in een urenregistratie bijhoudt wanneer en hoeveel er is gewerkt aan het SLIM-project ([Handleiding projectadministratie](#)).

14. Bij het indienen van de declaratie kan ik alleen per activiteit (A, B of C) een factuur (externe) indienen, terwijl de werkzaamheden van A, B of C van een externe adviseur door elkaar zijn gedaan en ook zo zijn gefactureerd. Hoe los ik dat op?

In de specificatie is het wat lastiger om dit vermelden. We adviseren je om de factuur op te knippen door het totaalbedrag te verdelen over de activiteiten en dat in het overzicht te vermelden onder hetzelfde factuurnummer.

15. Artikel 12 lid 1 onderdeel b: wat wordt bedoeld met “naar rato van individuele gerealiseerde uren”?

Hiermee wordt bedoeld dat per medewerker die uitvoering heeft gegeven aan het initiatief zijn of haar aan het initiatief bestede uren mogen worden opgevoerd tegen zijn of haar directe loonkosten. De totale directe loonkosten binnen een project kunnen bestaan uit de loonkosten van meerdere medewerkers. Per medewerker dient het aantal uren en zijn of haar uurtarief te worden vermeld in de Financiële bijlage.

16. Mag je ook vaste tarieven voor een dienst of product gebruiken i.p.v. te declareren op basis van een uurtarief?

Ja dat kan. Dan is het wel belangrijk dat je de opdrachtbevestiging meestuurt en dat hierin duidelijk de onderbouwing van de kosten staat beschreven. Voor een dienst dienen soms kosten te worden toegerekend. Bijvoorbeeld wanneer het initiatief is uitgevoerd in 6 maanden en de kosten van de dienst betrekking hebben op 12 maanden. Er mag dan 6/12 deel van de kosten worden gedeclareerd.

17. Moeten de uren die medewerkers besteden aan het initiatief wel worden ingevoerd als de kosten niet subsidiabel zijn?

Er zit een verschil tussen ‘het uitvoeren van’ en ‘het deelnemen aan’ het initiatief. Bij iedere activiteit kan een externe adviseur worden ingeschakeld, maar deze mag in principe ook door één of meerdere interne medewerkers worden uitgevoerd.

Een voorbeeld van welke uren wel declarabel zijn en welke niet:

Interne medewerker X gaat aan de slag met het ontwikkelplan van de organisatie. Hierbij interviewt medewerker X andere medewerkers uit de organisatie. In dit geval mogen de uren van medewerker X worden opgevoerd, maar de uren van de medewerkers die worden geïnterviewd niet. Medewerker X is in dit geval de *uitvoerder* van het initiatief en de geïnterviewden zijn *deelnemer* aan het initiatief.

Ander voorbeeld:

Een externe adviseur voert een ontwikkelgesprek met een medewerker. De kosten van de externe adviseur mogen gedeclareerd worden, de uren van de medewerker niet.

De uren die medewerkers besteden aan het deelnemen aan het initiatief hoeven dus ook niet in de einddeclaratie opgenomen te worden.

18. In artikel 12 lid 2 staat dat er een opslag is van 32% voor de interne kosten en dat daar nog eens toeslag van 15% bijkomt. Hoe zit het dan met die 32%?

Die 32% zit inderdaad op de interne kosten. Bij de berekening van het uurtarief mag dat percentage worden meegenomen als dekking voor de werkgeverslasten. Daar mag je in het uurtarief mee rekenen. Heb je het uurtarief berekend dan vul je dit samen met het aantal uren in. Over dat totaalbedrag wordt vervolgens nog 15% opslag berekend. De financiële bijlage waarin je alle kosten opvoert rekent zelf de opslag van 15% door en telt deze op bij de totale kosten.

19. De adviseur werkt met voorschotfacturen. Hoe verwerk ik dit in de einddeclaratie samen met activiteit A, B en C?

Voorschotfacturen zijn niet voldoende voor de einddeclaratie. Ook de eindfactuur moet worden ingediend. Uit deze eindfactuur moet blijken welke uren/kosten daadwerkelijk op de initiatiefperiode betrekking hebben.

20. Mag je interne uren opvoeren bij de vaststelling als deze bij de aanvraag niet zijn begroot?

Dat mag. Er heeft dan een wijziging plaatsgevonden in wat je gepland had en wat je daadwerkelijk hebt gedaan. Geef dit dan duidelijk aan in het activiteitenverslag.

21. Hoe kun je voor intern bestede uren (bijvoorbeeld aan ontwikkeling van een initiatief) een betaalbewijs indienen? Moet je dan een factuur hebben gestuurd naar de medewerker ?

Nee. Bij intern bestede uren gaat het om de uren die deze persoon daaraan heeft besteed en wat zijn of haar uurtarief is op basis van zijn of haar salarisstroom. Bij intern bestede uren vragen we je om een urenadministratie bij te houden waarin je vastlegt welk persoon op welke dag, welk aantal uur heeft besteed aan welk onderwerp. Deze urenregistratie is dan de onderbouwing van de interne kosten.

22. Begroting boven € 50.000: inclusief interne kosten of alleen externe kosten?

Bij opdrachten boven de € 50.000 geldt ook dat er een offerteprocedure moet worden gevolgd. Dit bedrag heeft betrekking op de totale opdrachtwaarde en heeft dus altijd betrekking op externe kosten.

23. Wat is het gevolg van een uurtarief van meer dan € 125 terwijl de totale kosten minder dan 50.000 euro bedragen?

Het subsidiabele uurtarief van een externe adviseur is vastgesteld op € 125 of lager en is marktconform, zo niet volgt een offerteprocedure. Bij de offerteprocedure ben je verplicht om minimaal 3 offertes op te vragen.

Bij opdrachten boven de € 50.000 geldt ook dat er een offerteprocedure moet worden gevolgd.

24. Wat doe ik als ik niet in staat ben om een externe partij voor te financieren en pas kan betalen nadat ik de subsidie ontvangen heb?

Daar zijn geen oplossingen voor. We mogen geen subsidie verstrekken voor kosten die niet daadwerkelijk betaald zijn. De facturen hoeven overigens niet per se betaald te zijn tijdens de initiatiefperiode. Dat mag ook daarna (binnen 22 weken na de einddatum van de initiatiefperiode).

Prestatieverklaring

25. Ontwikkeladviezen moeten worden getekend door deelnemer en loopbaanadviseur. De subsidieaanvrager moet deze getekende ontwikkeladviezen op verzoek kunnen tonen. Wat doe ik als een deelnemer het ontwikkeladvies niet met de subsidieaanvrager wil delen, bijvoorbeeld vanwege de vertrouwelijkheid van de gegevens? Is het blad van de gezamenlijke ondertekening dan voldoende om te tonen?

Het ontwikkeladvies of de loopbaanscan hoeft niet te worden aangeleverd. Enkel de prestatieverklaring waarin staat wat is uitgevoerd (wat is gerealiseerd, welke onderwerpen zijn aan bod gekomen en wat is het resultaat), welke uren hieraan zijn besteed en op welke datum samen met een handtekening van de adviseur en deelnemer moet worden aangeleverd.

26. Moet er een prestatieverklaring per werknemer waarvoor een ontwikkeladviestraject heeft plaatsgevonden worden opgesteld of mag dit een totaalverklaring zijn voor alle betrokken werknemers?

Stel altijd een prestatieverklaring op per deelnemer. In de prestatieverklaring moet je verschillende zaken benoemen en als je dit samenvoegt in één verklaring wordt het onoverzichtelijk. Daarnaast hebben we per deelnemer een handtekening nodig. Door deze op een totaalverklaring te plaatsen, krijgt iedere deelnemer inzage in welke onderwerpen in de verschillende gesprekken aan bod zijn gekomen. Dat is niet gewenst gezien de privacy.

Je hoeft de prestatieverklaring niet per deelnemer te uploaden. We adviseren je om alle losse prestatieverklaringen samen te voegen in één bestand en dit bestand vervolgens te uploaden.

27. Geldt de prestatieverklaring zowel voor de SLIM 2021 als voor SLIM 2020 aanvragen?

Ja, dat klopt. Voor alle initiatieven geldt de prestatieverklaring.

28. Als een project in juli 2021 is geëindigd en er wordt nu gewerkt aan de einddeclaratie, moet daar dan ook al de prestatieverantwoording bij? Oftewel, moet je nieuwe inzichten en regelgeving met terugwerkende kracht toepassen?

We raden je aan om de prestatieverantwoording bij de einddeclaratie aan te leveren. Er is in het portaal een mogelijkheid om aanvullende stukken (Bijlagen) in te dienen. Wanneer de prestatieverantwoording niet bij de einddeclaratie zit, vraagt UVB deze separaat op.

Activiteitenplan / planning

29. In het activiteitenplan staat de vraag 'Verschillen met de planning in uw aanvraag'. Gaat dit voornamelijk over de duur van een activiteit? Hoe specifiek moet je hierbij zijn?

Als er wijzigingen in het project zijn geweest, geef dit dan aan in het activiteitenverslag. Het is belangrijk dat we ons een goed algemeen beeld kunnen vormen waarom je planning bijvoorbeeld is uitgelopen of waarom activiteiten niet of anders zijn uitgevoerd dan gepland. Twijfel je over hoe specifiek je moet zijn of welke wijziging je in het verslag moet zetten, neem dan [contact](#) met ons op.

30. Mag bij activiteit A een opleidingsplan of ontwikkelplan gezamenlijk worden aangeleverd of moet dit ook per persoon?

Het opleidingsplan of ontwikkelplan bij activiteit A is bedoeld voor de organisatie in zijn geheel en niet voor de individuele medewerker. Op basis van het opleidingsplan of ontwikkelplan kan op individueel niveau wel binnen activiteit B een loopbaanontwikkeling plaatsvinden.

Wijzigingen / Afwijkingen van het ingediende plan / begroting / termijn

31. Tijdens een traject worden er soms keuzes gemaakt die afwijken van het originele plan. Bijvoorbeeld meer of andere functies betrekken bij het uitvoeren van de activiteiten. Op welke manier moet dit verantwoord worden binnen het budget?

Licht de gemaakte keuzes en wijzigingen toe in het activiteitenverslag dat bij de einddeclaratie moet worden ingediend. Verschuiving van de kostensoorten (in- of extern) hoeven niet in detail te worden vermeld. Het is vooral belangrijk dat het doel van het project niet wijzigt (bijvoorbeeld verschuift van A naar C). Als dat het geval is neem dan contact met ons op. Als het niet lukt om minimaal 60% van de kosten bij de einddeclaratie te realiseren wordt het subsidiebedrag opnieuw vastgesteld. Neem in dat geval op tijd [contact](#) met ons op.

32. Wat als je bent afgeweken van het initiële plan?

Zolang je gewijzigde activiteit binnen 1 van de 4 activiteiten van de subsidieregeling past, dan is dit akkoord. Licht goed toe in het activiteitenverslag waarom je bent afgeweken van je plan. Twijfel je of jouw gewijzigde activiteit nog wel subsidiabel is, neem dan [contact](#) met ons op om te overleggen.

33. Wanneer is de uiteindelijke deadline voor het aanleveren van de einddeclaratie? We zijn namelijk later begonnen dan oorspronkelijk in de aanvraag is opgenomen aangezien de subsidie ook later is toegezegd.

Je hebt een zogenaamde 'afgifte van verleningsbeschikking' ontvangen. In deze beschikking staat een start- en einddatum vermeld. De einddeclaratie (verzoek tot vaststelling) dient binnen 22 weken na deze einddatum ingediend te zijn bij de Uitvoering van Beleid (UVB). Je vindt dit terug in artikel 24, lid 1.

34. Heeft het gevolgen als ik minder of meer kosten hebt gemaakt dan ik via de begroting heb aangegeven?

We verstrekken niet meer subsidie als de einddeclaratie hoger uitvalt. Je ontvangt dan het bedrag dat is toegekend in de beschikking. Als het je niet lukt om minimaal 60% van de kosten bij de einddeclaratie te realiseren wordt het subsidiebedrag opnieuw vastgesteld.

35. Bij andere subsidies moet ik wijzigingen al tijdens de uitvoering van het project te melden. Waarom hebben jullie ervoor gekozen om dit pas aan het einde te beoordelen? Dit vergroot het risico dat er aan het einde kosten worden afgekeurd.

Welke activiteiten/kosten subsidiabel zijn binnen de SLIM-subsidie staat beschreven in de regeling. Zolang wijzigingen aan deze voorwaarden voldoen, worden deze bij de eindbeoordeling niet afgekeurd. Het tussentijds melden van deze wijzigingen is daarom niet nodig. Twijfel je of jouw gewijzigde activiteit nog wel subsidiabel is, neem dan [contact](#) met ons op om te overleggen.

36. Wat als er door omstandigheden geheel andere activiteiten worden uitgevoerd?

Zolang je gewijzigde activiteit binnen 1 van de 4 activiteiten de subsidieregeling past, dan is dit akkoord. Licht goed toe in het activiteitenverslag waarom je bent afgeweken van je plan. Twijfel je of jouw gewijzigde activiteit nog wel subsidiabel is, neem dan [contact](#) met ons op om te overleggen.

37. Klopt het dat de subsidie niet wordt toegekend als je 25% van de ingediende begroting afwijkt?

Nee dat klopt niet. Wel dien je minimaal 60% van de goedgekeurde begroting te realiseren.

38. Klopt het dat ik tot twee maanden voor het einde van de looptijd van het SLIM-initiatief een wijzigingsverzoek kan indienen?

Dat was in het verleden inderdaad het geval. Dat staat echter nu niet meer zo in de regeling opgenomen. Voor de eerste 3 aanvraagtijdvakken (maart '20, sept '20, maart '21) gold dat je een eventueel wijzigingsverzoek van de projectperiode tot twee maanden voor het einde van de looptijd van het SLIM-initiatief kon indienen. Sinds het 4e aanvraagtijdvak (sept '21) hoeft dit niet meer. De initiatiefperiode is nu voor iedereen standaard op 12 maanden ingesteld, ongeacht de looptijd van het initiatief. Binnen deze 12 maanden dien je jouw activiteiten te hebben afgerond.

39. Wanneer ik vanwege corona later ben gestart met mijn programma en activiteiten, maar het project wel binnen de gestelde termijn heb afgerond, hoe zit het dan met de voorwaarde dat ik na akkoord binnen 20 weken zou moeten starten?

Voor de eerste drie tijdvakken geldt dat het initiatief uiterlijk drie maanden na de datum van verlening (datum akkoord) moet zijn gestart. Mocht je vanwege corona problemen ondervinden met deze voorwaarde, neem dan [contact](#) met ons op. Voor het vierde tijdvak geldt dat het initiatief binnen de 12 maanden vermeld in de verlening dient te worden uitgevoerd.

40. Leidt de goedkeuring van een wijzigingsverzoek altijd tot een herziene beschikking?

Nee, een wijzigingsverzoek op de inhoud leidt doorgaans niet tot een herziening van de beschikking. Een wijzigingsverzoek van de projectperiode wordt daarentegen wel weer opnieuw in een beschikking vastgelegd.

We behandelen wijzigingsverzoeken bij voorkeur niet tussentijds. Geef wijzigingen daarom zo veel mogelijk door bij de eindverantwoording. Mocht je twijfelen of de betreffende activiteit na een wijziging nog wel subsidiabel is, neem dan contact met ons op voor overleg.

Wil je echt een bijstelling van het subsidiebedrag omdat de kosten hoger of lager uitvallen neem dan [contact](#) met ons op over wat de mogelijkheden zijn. Dan beoordelen we of er een herziene verlening moet komen.

41. Een wijzigingsverzoek is noodzakelijk vanwege de 60%-eis, toch?

We hebben de 60%-eis opgenomen in de regeling om te stimuleren dat een aanvrager een realistische begroting opstelt en om ervoor te zorgen dat projecten voldoende substantie hebben qua kosten.

Overige vragen

42. Ik heb vernomen dat er bij de einddeclaratie gevraagd wordt of de organisatie ook gebruik gemaakt heeft van de NOW-regeling. Klopt dat?

Dat staat inderdaad in het E-formulier en moet nog worden aangepast. De NOW- en SLIM-regeling hoeven namelijk niet met elkaar verrekend te worden.

43. Is er een format waar een loopbaan- en ontwikkeladvies aan moet voldoen?

Nee, er is geen format en we gaan ook geen format voor een loopbaan- of ontwikkeladvies voorschrijven. Externe adviseurs hanteren hier vaak eigen formats voor.