



## FAQ Verantwoorden SLIM – individuele mkb

versie maart 2024

### Inhoud

1. Einddeclaratie en projectadministratie.....	1
2. Tarieven en urendeclaratie.....	4
3. Prestatieverklaring.....	6
4. Afwijken van het ingediende plan.....	7
5. Overige vragen.....	9

### 1. 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. 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, 3 en 5 zijn formats beschikbaar die je kunt downloaden. Je vindt ze bij [Bijlagen & Downloads - Verantwoorden](#)

#### 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). Een formaat prestatieverklaring kun je downloaden bij [Bijlagen & Downloads - Verantwoorden](#).
- 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?

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. En hoewel UvB niet alles opvraagt dient de gehele administratie wel beschikbaar te zijn. Je hoort in de projectadministratie minimaal het volgende op te nemen:

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

## 9. Welke documenten (eindresultaten) moeten meegestuurd worden en wat gebeurt daarmee? Dit ook in het kader van privacy van medewerkers.

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 UvB de persoonsgegevens die zij 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. 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.

Dat 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.

## 2. 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 € 135,- of lager en is marktconform.
- Verbonden ondernemingen, alleen o.b.v. directe kosten: Interne loonkosten: 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)? Dit kan een bankafschriving of een afschrift van internetbankieren zijn, maar hierop moet dan wel de url (HTTPS-adres van de bank) zichtbaar zijn zodat UvB kan vaststellen dat het daadwerkelijk een bankafschrift betreft. Een foto of printscreen van een deel van de betaling is onvoldoende.
- 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 alleen per activiteit (A, B of C) een factuur (externe) worden ingediend, terwijl de werkzaamheden van A, B of C van een externe adviseur door elkaar zijn gedaan en ook zo zijn gefactureerd. Hoe los je 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. Wat wordt in artikel 12 lid 1 onderdeel b bedoeld met 'naar rato van individuele gerealiseerde uren'?

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

**16. Kan 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% zijn de directe loonkosten van de personen die zich in het bedrijf van de subsidieaanvrager bezighouden met de uitvoering van het initiatief, berekend op basis van het brutoloon en vermeerderd met een toeslag van 32%. 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. Mogen nieuwe of toekomstige medewerkers ook deelnemen aan het SLIM-project?**

Tot op zekere hoogte. Het ontwikkelde programma of de nieuwe methode dient zich in eerste instantie te richten op de huidige medewerkers. Uiteraard houdt de SLIM-regeling daarbij wel rekening met een gezonde groei van de onderneming. Maar initiatieven die uitsluitend bedoeld zijn voor nieuwe medewerkers vallen buiten de subsidie.

## **21. Kunnen stagiaires mee doen aan een initiatief binnen de SLIM-regeling?**

Ja dat kan, mits er een overeenkomst (bijvoorbeeld stageovereenkomst) is afgesloten tussen de stagiaire en de werkgever voor de minimale duur van 3 maanden. In dat geval wordt een stagiair gezien als een werknemer in de onderneming.

## **22. Tellen uitzendkrachten mee voor de mkb-verklaring?**

SLIM heeft een iets ruimere definitie voor de doelgroep van een initiatief, het gaat dan om 'de werkenden in de onderneming'. In de toelichting staat dit als volgt omschreven: "werkenden is gedefinieerd als alle in de onderneming werkzame personen. Dit brengt met zich dat activiteiten waarvoor op grond van deze regeling subsidie wordt aangevraagd, ook betrekking kunnen hebben op bijvoorbeeld uitzendkrachten of zzp'ers die in de onderneming werkzaam zijn".

En dat betekent dat een initiatief een groter bereik kan hebben dan alleen het aantal medewerkers dat op de mkb-verklaring vermeld moet staan.

Uitzendkrachten tellen dus niet mee voor de mkb-verklaring, maar kunnen voor een SLIM-initiatief wel als werkenden meegeteld worden. Als de aanvrager zelf een uitzendbureau is (of als de aanvraag voor een uitzendbureau wordt ingediend) dienen de uitzendkrachten wel meegenomen te worden voor de mkb-verklaring, omdat zij in loondienst zijn bij het uitzendbureau.

## **23. Geldt er bij een begroting boven € 50.000 incl. een offerteprocedure?**

Nee een offerteprocedure is niet meer nodig.

## **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?**

Sinds maart 2023 bestaat de mogelijkheid om als individuele ondernemer een voorschot aan te vragen van 50% van de toegekende subsidie. Het verstrekken van een voorschot kan helpen de aanloop- of de eerste projectkosten van de mkb-ondernemer te dekken en daadwerkelijk met het project te beginnen. Het resterende bedrag wordt dan na vaststelling van de einddeclaratie van aanvragers toegekend. Als achteraf blijkt dat er te veel geld is uitgekeerd kan het teveel of ten onrechte verstrekte subsidie teruggevorderd worden.

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). Maar op het moment dat de einddeclaratie wordt ingediend, moeten de facturen betaald zijn.

### 3. 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 met:

- wat er is gerealiseerd,
- welke onderwerpen aan bod zijn gekomen,
- wat het resultaat daarvan is,
- welke uren hieraan zijn besteed zijn
- en op welke datum dit heeft plaatsgevonden.

Het formulier dient een handtekening van zowel de adviseur alsook de deelnemer te hebben.

**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 (zie bovenstaande opsomming). Als dit wordt samengevoegd 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 gezien de privacy niet gewenst.

We adviseren je om alle losse prestatieverklaringen samen te voegen in één bestand en dit bestand vervolgens te uploaden.

**27. Geldt de prestatieverklaring voor de SLIM-aanvragen van ALLE tranches?**

Ja, inderdaad. Voor alle initiatieven geldt de prestatieverklaring.

### 4. Afwijken van het ingediende plan

**28. 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.

**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 hierin zijn?**

Als er wijzigingen in het project zijn geweest, geef je dit aan in een activiteitenverslag. Het is belangrijk dat we ons een goed algemeen beeld kunnen vormen waarom bijvoorbeeld je planning is uitgelopen of waarom activiteiten niet of anders zijn uitgevoerd. Twijfel je over hoe specifiek je

moet zijn of welke wijzigingen je in het verslag moet zetten, neem dan contact op met je contactpersoon bij UvB of met het algemene nummer van UvB.

**30. 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 wel het geval is neem dan contact met ons op. Als het niet lukt om minimaal 60% van de kosten bij de einddeclaratie te realiseren is het belangrijk om voor de einddatum van het project een wijzigingsverzoek in te dienen zodat het subsidiebedrag niet op nihil wordt vastgesteld. Neem in dat geval op tijd contact met ons op.

**31. Wat als je bent afgeweken van het initiële plan?**

Zolang je gewijzigde activiteit past binnen 1 van de 4 activiteiten van de subsidieregeling waarvoor subsidie is verleend, dan is dit akkoord. Ook voor het schuiven in de begroting gelden geen specifieke voorwaarden. De subsidieverlening is gebaseerd op de goedgekeurde begroting. Je kunt nooit meer subsidie ontvangen dan je oorspronkelijk hebt aangevraagd.

Wel is het belangrijk dat je duidelijk in je activiteitenverslag omschrijft waarom je bent afgeweken van je oorspronkelijke plan. Twijfel je of jouw gewijzigde activiteit nog wel subsidiabel is, neem dan [contact](#) met ons op om te overleggen.

**32. Wanneer is de uiteindelijke deadline voor het aanleveren van de einddeclaratie? Stel dat we later zijn begonnen dan oorspronkelijk in de aanvraag is opgenomen omdat de subsidie pas later is toegekend.**

Je hebt een zogenaamde 'afgifte van verleningsbeschikking' ontvangen. In deze beschikking staat een start- en einddatum vermeld. De einddeclaratie dient d.m.v. een elektronisch formulier binnen 22 weken na afloop van de subsidieperiode te worden ingediend.

**33. 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 het bedrag dat is toegekend in de beschikking. Als het niet lukt om minimaal 60% van de kosten bij de einddeclaratie te realiseren is het belangrijk om voor de einddatum van het project een wijzigingsverzoek in te dienen zodat het subsidiebedrag niet op nihil wordt vastgesteld.

**34. 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 over de subsidiabiliteit van een gewijzigde activiteit, neem dan contact met ons op om te overleggen of neem contact op met je contactpersoon bij UvB.



### **35. Wat als er door omstandigheden geheel andere activiteiten worden uitgevoerd?**

Zolang je gewijzigde activiteit past binnen 1 van de 4 activiteiten van de subsidieregeling en daarvoor ook subsidie is verleend, dan is dit akkoord. Het is namelijk niet toegestaan om andere activiteiten uit te voeren dan die in je aanvraag staan. 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.

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

Nee. Wel dien je minimaal 60% van de goedgekeurde begroting te realiseren, anders wordt de subsidieverlening op nihil vastgesteld.

### **37. Wat is de looptijd van mijn SLIM-project en kan ik deze looptijd wijzigen?**

In het verleden (2020 en maart 2021) kon er een wijzigingsverzoek worden ingediend om de looptijd van het SLIM-project te wijzigen. Sinds september 2021 hoeft dit niet meer omdat de periode voor iedereen hetzelfde is geworden, namelijk standaard 12 maanden ongeacht de looptijd van het initiatief. Binnen 12 maanden dien je jouw activiteiten te hebben afgerond.

### **38. Leidt de goedkeuring van een wijzigingsverzoek altijd tot een herziene beschikking?**

Een wijzigingsverzoek op de inhoud leidt doorgaans niet tot een herziening van de beschikking. 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.

### **39. 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 ervoor te zorgen dat projecten voldoende substantie hebben qua kosten.

## **5. Overige vragen**

### **40. Is er een format waar een loopbaan- en ontwikkeladvies aan moet voldoen?**

Er is geen format voor een loopbaan- of ontwikkeladvies. Externe adviseurs hanteren hier vaak eigen formats voor. Wij gaan hier ook geen format voor voorschrijven.

### **41. Is het aanschaffen van een bestaande methode subsidiabel?**

Het aanschaffen van een bestaande of reeds ontwikkelde methode is subsidiabel als "invoeren van een methode", zoals standaard software met specifieke e-learnings. Deze methode moet wel relevant zijn voor de onderneming en daarom toegespitst zijn op de specifieke bedrijfsactiviteiten van de onderneming.

### **42. Kan een stichting een SLIM-aanvraag indienen?**

Ja, maar dat kan alleen als de stichting zich kan kwalificeren als een onderneming in de zin van artikel 19 van de Slim-regeling: een onderneming is iedere eenheid, ongeacht haar rechtsvorm,

die een economische activiteit uitoefent.

#### 43. Kan een zzp'er een aanvraag indienen?

Een zzp'er kan als die gekwalificeerd wordt als mkb-onderneming een aanvraag indienen voor activiteiten B en D, omdat die activiteiten uitgevoerd kunnen worden zonder dat er sprake is van werkenden in de onderneming. Immers, je kan als zzp'er een loopbaantraject volgen.

Voor activiteiten A en C ligt dat anders. Zonder (andere) werkenden in de onderneming, leent activiteit C zich niet tot ontwikkeling danwel invoer ervan. Hier verzet artikel 4, eerste lid, onder c, van de SLIM-regeling zich tegen. En dat betekent dat een zzp'er als mkb-onderneming **geen** subsidie toegewezen krijgt voor activiteit A en C, omdat deze activiteiten dat uitsluiten.

#### Disclaimer

*Deze FAQ is samengesteld door het ondersteuningsteam SLIM (Katapult) en Uitvoering Van Beleid (UVB). Katapult is zorgvuldig als het gaat om het geven van betrouwbare en actuele informatie. Zij kan echter niet garanderen dat deze informatie altijd foutloos, volledig en actueel is. Daarom kunnen aan de informatie op deze website alsmede eventueel advies - per e-mail, via de telefoon of op pagina's van deze website - geen rechten worden ontleend. Verder aanvaardt Katapult geen aansprakelijkheid voor schade als gevolg van onjuistheden of onvolledigheden in de aangeboden informatie, noch voor schade die het gevolg is van problemen veroorzaakt door, of inherent aan het verspreiden van informatie via het internet, zoals storingen of onderbrekingen van of fouten of vertraging in het verstrekken van informatie of diensten door Katapult of door u aan Katapult door middel van de website of anderszins langs elektronische weg. Op de website kunnen hyperlinks of andere verwijzingen naar informatie van (niet-)commerciële instellingen en organisaties zijn opgenomen. Katapult is niet verantwoordelijk voor de inhoud van die websites en informatie van derden.*