**VOORTGANGSRAPPORTAGE**

**1. ALGEMENE INFORMATIE**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam project |  |
| Project-, Zaaknummer |  |
| Periode waarover deze voortgangsrapportage gaat |  |

**2. EVENTUELE WIJZIGING**

Dient u deze voortgangsrapportage tegelijk in met een betaalverzoek en is er sprake van een wijziging die van invloed is op dit betaalverzoek? Dien dan eerst een wijzigingsverzoek in, zodat wij een herziene verleningsbeschikking kunnen afgeven. Bij twijfel kunt u contact opnemen met uw contactpersoon binnen het SNN. Indien nee, vervolg dan de vragenlijsten hieronder:

**3. AANBESTEDING EN REDELIJKHEID VAN KOSTEN**

Vink aan wat van toepassing is:

**3.1. AANBESTEDINGSPLICHT**

[ ]  Bent u aanbestedingsplichtig? Voeg dan de betreffende aanbestedingsstukken toe als bijlage bij dit voortgangsverslag.

**3.2. 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.*

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

**4.1. 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/landbouw 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.

**4.2. 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. Als 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 (m.u.v. voorbereidingskosten);

[ ]  4. Zorg ervoor dat uit de factuur blijkt dat de factuur project gerelateerd is (d.m.v. zaaknummer of projectnummer/-naam). Geef duidelijk aan op welke werkzaamheden de factuur betrekking heeft als dat niet op de factuur beschreven staat.

**4.3. Betaalbewijzen**

[ ]  1. Zorg ervoor dat het juiste bankrekeningnummer in het pop3webportaal of mijn.rvo.nl staat. Als u meerdere rekeningnummers hebt gebruikt, dient u dit toe te lichten;

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

**4.4. 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 website of maak 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. Als er sprake is van loonkosten, zorg er dan voor dat loonstroken van de betrokken medewerkers aanwezig zijn. Onder loonkosten wordt de inzet van personeel in loondienst verstaan. Loonkosten zijn subsidiabel tot maximaal 1.720 uren per persoon per jaar.

**5. VOORTGANG UITVOERING PROJECT**

**5.1. Voortgang meetbare output**

|  |
| --- |
| Beschrijf de voortgang van uw project over de periode waarover u rapporteert. Doe dit aan de hand van de meetbare output uit de verleningsbeschikking. |
|  |

**5.2. Effecten coronavirus (indien van toepassing)**

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

**5.3. 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? |
|  |

**5.4 Foto’s**

|  |
| --- |
| Wij verzoeken u om een aantal duidelijke foto’s van de al uitgevoerde projectactiviteiten mee te sturen. U mag de foto’s als losse bijlage meesturen of in dit voortgangsverslag plakken. Als er nog geen of zeer beperkte voortgang is, mogen foto’s achterwege blijven.  |

**6. OPMERKINGEN OF OVERIGE TOELICHTING**

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