
Instructie declaratie en verantwoording subsidies Vervoersautoriteit MRDH

Deze instructie is een uitwerking van de betalingsprocedure voor subsidies op basis van de Subsidieverordening Vervoersautoriteit MRDH.

Tenzij anders in de beschikking vermeld, is er één moment van voorschotdeclaratie en één moment van eindverantwoording. Voor beide momenten zijn formulieren beschikbaar, te downloaden via <http://mrdh.nl/subsidies>. Deze instructie helpt u bij het juist indienen van de voorschotfactuur en de eindverantwoording van de subsidie.

Voorschotfactuur

U kunt een voorschotfactuur indienen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- De factuur moet minimaal € 12.500,- bedragen;
- De factuur mag maximaal 50% van het beschikte bedrag zijn;
- De voorschotfactuur moet vergezeld gaan met een ingevuld en ondertekend formulier “Bijlage bij de voorschotfactuur subsidie”. Op dit formulier geeft u het volgende aan:
 - startdatum van de realisatie van het project;
 - geplande datum van ingebruikneming van het project;
 - verwachte datum van de eindrapportage.

De factuur stuurt u onder vermelding van het **verplichtingsnummer** en het **projectnummer** inclusief de bijlage bij de voorschotfactuur, bij voorkeur digitaal naar facturen@mrdh.nl of per post naar:

MRDH
T.a.v. Team Financiën
Postbus 21012
3001 AA ROTTERDAM

Als de MRDH de voorschotfactuur met de ingevulde bijlage in goede orde heeft ontvangen en goedgekeurd, dan vindt de betaling binnen 30 dagen plaats.

Eindverantwoording

1. Het verzoek tot subsidievaststelling inclusief het formulier “Eindverslag subsidie” moet u binnen 26 weken na het in gebruik nemen van de voorziening of na uitvoering van het project bij de MRDH indienen.
2. In het formulier “Eindverslag subsidie” geeft u het volgende aan:
 - of het werk uitgevoerd is overeenkomstig het plan waarop de subsidieverlening is afgegeven;
 - het bedrag voor de posten “specifieke kosten” en “uitvoeringskosten”, dus exclusief VAT-kosten;
 - indien dit in de subsidiebeschikking is opgenomen als te verrekenen, dient u hier de VAT-kosten op te nemen;
 - het bedrag dat aan inkomsten is gegenereerd, inclusief bijdragen van derden.
3. In de eisen voor het eindverslag maken we onderscheid in een drietal soorten beschikkingen:
 - a. maximum subsidiebedrag **lager** dan € 50.000,-;
 - b. maximum subsidiebedrag **hoger** dan € 50.000,-;
 - c. **vast** subsidiebedrag.
 - a. Voor projecten met een maximum subsidiebedrag lager dan € 50.000,- dient u het eindverslag in samen met een bewijs van uitvoering: door aanlevering van bijvoorbeeld fotomateriaal van de situatie voor en na de uitvoering, krantenartikelen en dergelijke. Daarnaast moet u een

kostenoverzicht beschikbaar hebben indien de MRDH daar steekproefsgewijs om vraagt: kopieën van facturen en een kostenoverzicht uit het financiële systeem, ter bewijs van betaling;

- b.** Voor projecten met een maximum subsidiebedrag **hoger** dan € 50.000,- dient u het eindverslag in met een controleverklaring van een accountant conform het controleprotocol van de Va MRDH;
- c.** Voor projecten met een **vast** subsidiebedrag dient u het eindverslag in samen met een bewijs van uitvoering: bijvoorbeeld middels een door de opdrachtgever en opdrachtnemer ondertekend proces-verbaal van oplevering, waar mogelijk aangevuld met fotomateriaal van de situatie voor en na de uitvoering, krantenartikelen en dergelijke. Bij niet-infrastructurele maatregelen beschrijft u de projectresultaten.

4. Het eindverslag met de bijbehorende documenten stuurt u, onder vermelding van het **projectnummer**, maar **zonder factuur** naar:

MRDH
T.a.v. Team Subsidie
Postbus 21012
3001 AA ROTTERDAM

Indien de controleverklaring van de accountant als PDF/A wordt aangeleverd, kan het eindverslag onder dezelfde adressering digitaal worden verzonden naar subsidie@mrDH.nl

5. De MRDH beoordeelt het eindverslag en stelt de eindberekening op. Deze eindberekening mailen we naar u met een verzoek om reactie. Indien deze eindberekening akkoord is, ontvangt u van de MRDH een vaststellingsbrief. Vervolgens kunt u de eindfactuur mailen naar facturen@mrDH.nl of naar het eerder vermelde adres sturen. De betaling van de eindfactuur vindt binnen 30 dagen plaats. Als u een voorschotfactuur heeft ingediend, brengt de MRDH het bedrag daarvan in mindering op het totaalbedrag. Dit kan ertoe leiden dat het eindbedrag negatief is. In dat geval stuurt de MRDH u een factuur.
6. Indien de MRDH het eindverslag niet goedkeurt of als deze incompleet is, dan ontvangt u daarvan bericht. U krijgt vervolgens 30 dagen de tijd om de ontbrekende informatie aan te vullen of het eindverslag te verbeteren. Wanneer de gegevens niet binnen de gestelde termijn compleet zijn, dan kan de MRDH aan de hand van de beschikbare gegevens bepalen óf en zo ja, welk deel van de verleende subsidie ook zal worden vastgesteld.