



Subsidievoorwaarden OFOM (geldig vanaf 1 november 2021)

1. Algemeen

- 1.1 Deze subsidievoorwaarden zijn van toepassing op subsidiebesluiten voor projecten die met ingang van 1 november 2021 zijn toegekend.
- 1.2 OFOM financiert slechts projecten die in relatie staan tot de orthopedisch (schoen)technische branche en een bijdrage leveren aan de missie en visie van OFOM.
- 1.3 Een complete subsidieaanvraag wordt in de eerstvolgende vergadering van het bestuur van OFOM behandeld als deze ten minste 2 weken voor deze vergadering is ontvangen.
- 1.4 Een subsidieaanvraag wordt ingediend door een rechtspersoon.
- 1.5 In afwijking van hetgeen elders in dit reglement is bepaald, kan het bestuur van OFOM besluiten om een subsidie toe te kennen van ten hoogste 250 euro voor aan onderzoek gerelateerde activiteiten indien het bestuur van mening is dat dit onderzoek relevant is voor de branche.
- 1.6 OFOM behoudt zich het recht voor een subsidiebesluit in te trekken indien niet wordt voldaan aan de subsidievoorwaarden. Dit houdt in dat OFOM reeds uitgekeerde voorschotten als onverschuldigde betaling kan terugvorderen. Een dergelijk besluit wordt schriftelijk en gemotiveerd gezonden aan de rechtspersoon die de subsidie heeft aangevraagd.

2. Categorieën aanvragen

OFOM kent vier categorieën aanvragen. Bij de aanvraag wordt de categorie vermeld.

- a. aanvragen voor een subsidie < € 10.000 (Categorie A)
- b. aanvragen voor een subsidie ≥ € 10.000 met ten minste 50% cofinanciering (Categorie B)
- c. aanvragen voor een subsidie ≥ € 10.000 zonder ten minste 50% cofinanciering voor een project dat geen onderzoek betreft (Categorie C)
- d. aanvragen voor een subsidie ≥ € 10.000 zonder cofinanciering voor een onderzoeksproject (Categorie D)

3. Inhoud subsidieaanvraag

Een aanvraag voor subsidie wordt slechts in behandeling genomen indien deze ten minste de in dit artikel genoemde informatie bevat.

- 3.1 Voor projecten genoemd in artikel 2 sub a (Categorie A):
 - a. de categorie genoemd in artikel 2
 - b. de achtergronden en aanleiding van het project (projectnaam, aanleiding, geschiedenis en stakeholders)
 - c. de doelstelling van het project (waarom) en het projectresultaat (wat)
 - d. de projectactiviteiten, projectgrenzen en randvoorwaarden
 - e. de projectorganisatie (aanvrager, projectleider, projectleden, etc.)
 - f. de planning van het project (startdatum en doorlooptijd per activiteit)
 - g. de projectbegroting (uurtarieven, uren, materiaalkosten, etc.)
 - h. de kwaliteitsbewaking (hoe wordt ervoor gezorgd dat de kwaliteit van het project voldoende is)



- i. de risicoanalyse (welke risico's kunnen het succes van het project bedreigen)
 - j. Informatie over de wijze waarop de resultaten van het project binnen de branche worden gedeeld
 - k. informatie over de wijze waarop het projectresultaat wordt geïmplementeerd in de branche.
- 3.2 Voor projecten genoemd in artikel 2 sub b (Categorie B):
- a. de informatie genoemd in artikel 3.1 onder a tot en met k
 - b. informatie over de partij die de cofinanciering verleent, de omvang en de voorwaarden daarvan
- 3.3 Voor projecten genoemd in artikel 2 sub c (Categorie C):
- a. punten genoemd in artikel 3.1 onder a tot en met k
 - b. informatie over de inspanning die is gepleegd om cofinanciering te verkrijgen.
- 3.4 Voor projecten genoemd in artikel 2 sub d (Categorie D):
- Voor deze projecten geldt een fasegewijze aanvraagprocedure, waarbij eerst een vooraanvraag wordt ingediend en daarna een definitieve aanvraag. De inhoud van deze aanvragen dient het volgende te bevatten:
- a. De vooraanvraag (fase 1) bevat de informatie genoemd in artikel 3.1 onder a tot en met k (max 2A-4). Deze vooraanvraag wordt door een lid van het bestuur van OFOM en een externe deskundige van een inhoudelijke reactie voorzien. Deze reactie kan door de aanvrager worden betrokken bij het uitwerken van een eventuele definitieve aanvraag.
 - b. De definitieve aanvraag (fase 2) bevat de informatie genoemd in artikel 3.1 onder a tot en met k, rekening houdend met de hiervoor genoemde de reactie van OFOM en haar externe deskundige.
- 4. Subsidiabele kosten**
- 4.1 OFOM subsidieert alleen de kosten van projecten waarvan de uitvoering nog niet is gestart op het moment van beoordeling van de subsidieaanvraag door het bestuur van OFOM. Dit betekent ook dat reeds uitgevoerde projecten niet voor subsidie in aanmerking komen.
- 4.2 Subsidie wordt uitsluitend toegekend voor kosten die verband houden met het project en niet tot de reguliere exploitatiekosten van subsidieontvanger behoren.
- 4.3 Indien wordt verzocht om subsidiëring van personeelskosten geldt dat alleen de feitelijke loonkosten (incl. werkgeverslasten) voor subsidie in aanmerking komen. Het bestuur kan beslissen een opslagpercentage voor overhead te accepteren indien hiervoor een expliciete onderbouwing wordt gegeven door de subsidieaanvrager en het bestuur van OFOM overtuigd is van de redelijkheid hiervan.
- 4.4 Als vergoeding voor de betrokkenheid van derden geldt een maximum bedrag van € 75 per uur. Het bestuur kan een lagere vergoeding vaststellen indien de werkzaamheden waarmee de vergoeding verband houdt dit rechtvaardigen.
- 4.5 Kosten die leiden tot overschrijding van de totale begroting komen niet voor subsidie in aanmerking.



- 4.6 Eventueel door subsidieontvanger verschuldigde BTW komt niet voor subsidie in aanmerking indien subsidieontvanger BTW kan verrekenen.
- 5. Start en duur van het project**
- 5.1 De subsidie wordt toegekend voor de doorlooptijd van het (gehele) project zoals vermeld staat in de subsidieaanvraag.
- 5.2 Het project dient uiterlijk twee (2) maanden na afgifte van het subsidiebesluit te zijn gestart.
- 6. Projectbeheer**
- 6.1 De subsidieontvanger draagt zorg voor het voeren van een deugdelijk beheer en een deugdelijke administratie van de aanwending van de subsidiegelden.
- 6.2 De projectleider fungeert voor OFOM als contactpersoon.
- 7. Wijzigingen in project**
- Voor substantiële wijzigingen in de uitvoering van het project, zoals ingrijpende veranderingen in inhoud of personele invulling, is voorafgaande goedkeuring van OFOM vereist.
- 8. Communicatie**
- 8.1 De subsidieontvanger zorgt ervoor dat bij de uitvoering, verslaglegging en alle publicaties en presentaties van de resultaten van het onderzoek wordt vermeld dat het onderzoek wordt, resp. is uitgevoerd met financiële steun van OFOM.
- 8.2 De subsidieontvanger schrijft bij de start van het project een samenvatting van het project zonder financiële paragraaf welke openbaar gepubliceerd zal worden via de website ofom.nl. Hanteert hij de opzet van bijlage A.
- 8.3 De subsidieontvanger schrijft bij de afronding van het project een eindrapportage van het project zonder financiële paragraaf welke gepubliceerd wordt op de website ofom.nl
- 8.4 De subsidieontvanger schrijft bij de afronding van het project een artikel met beeldmateriaal voor de communicatiedoelinden.
- 9. Bevoorschotting**
- 9.1 Op schriftelijk verzoek van de subsidieontvanger wordt een eerste voorschot van 50% van het subsidiebedrag uitgekeerd. Vervolgens kan de subsidieontvanger een tweede voorschot van 30% van het totale subsidiebedrag aanvragen als hij aannemelijk maakt dat het eerste voorschot is besteed. De resterende 20% van het subsidiebedrag wordt uitgekeerd op het moment van finale goedkeuring van de inhoudelijke en financiële rapportage door OFOM.
- 9.2 Bij projecten langer dan een jaar worden voorschotten, genoemd in punt 9.1, berekend en toegekend naar rato van de subsidie voor een periode van 12 maanden¹.
- 10. Rapportages**

¹ Voorbeeld: subsidie € 300.000, looptijd 30 maanden.

Eerste voorschot 'jaartranche': € 300.000 * 12/30 * 50% = € 60.000, tweede voorschot € 300.000 * 12/30 * 30% = € 36.000. Resterende 'jaartranche' ad € 24.000 na definitieve vaststelling door bestuur.



- 10.1 Bij problemen in de uitvoering van het project wordt OFOM hiervan door de subsidieontvanger direct schriftelijk in kennis gesteld en aangegeven welke oplossing wordt beoogd.
- 10.2 Bij projecten langer dan 12 maanden wordt door subsidieontvanger elke 12 maanden, te rekenen vanaf de start van het project, een rapportage toegezonden aan OFOM. In deze rapportage wordt de stand van zaken weergegeven. De verschillende onderdelen van de subsidieaanvraag en bijbehorende stukken komen in de rapportage terug.

11. Inhoudelijke en financiële verantwoording

- 11.1 Uiterlijk 6 maanden na het afloop van de overeengekomen doorlooptijd van het project wordt aan OFOM de volgende rapportages gezonden:
 - a. een inhoudelijke eindrapportage waarin aan de hand van de subsidieaanvraag en bijbehorende documenten gerapporteerd over het projectresultaat.
 - b. een financiële rapportage waarin een relatie wordt gelegd tussen de financiële realisatie en de begroting. Een verschil tussen een begrotingspost dat groter is dan 10% wordt toegelicht.
- 11.2 Voorafgaand aan definitieve vaststelling van de subsidie kan OFOM besluiten een accountantscontrole te laten uitvoeren. De subsidieontvanger dient hieraan zijn volledige medewerking te geven. Het bestuur van OFOM bepaalt jaarlijks welke projecten in aanmerking komen voor een accountantscontrole.

12. Aansprakelijkheid

OFOM is op geen enkele wijze aansprakelijk voor claims die verband houden met de uitvoering van het project waarvoor subsidie wordt verleend.

13. Afwijking van subsidievoorwaarden.

Het bestuur van OFOM is bevoegd af te wijken van dit reglement bij besluiten inzake het verlenen, afwijzen, wijzigen of intrekken van een subsidie indien toepassing ervan zou leiden tot uitzonderlijk onredelijke of onbillijke gevolgen. Ingeval de bepalingen van een besluit afwijken van hetgeen in dit reglement is bepaald prevaleert het besluit.



Bijlage A genoemd in artikel 8 van de subsidievoorwaarden OFOM

Samenvatting project/onderzoek (max 2 A4)

Titel:

Aanvrager: (incl adresgegevens)

Projectleider: (incl contact informatie)

Achtergronden

- Geef een beschrijving van de organisatie waar het project zich afspeelt
Geef een beschrijving van de aanleiding van het project en eventuele relaties met andere projecten
Geef aan wie de stakeholders van het project zijn en welk belang zij hebben bij het resultaat

Project/onderzoeksresultaat

- Waarom doen we het project/onderzoek en wat is het op te leveren eindresultaat van het project/onderzoek?

Projectorganisatie

- Wie doet ermee en hoe wordt er samen gewerkt?

Planning

- Wanneer gaat wie wat doen?