

ESF 2014 – 2020

Handleiding voor het voeren van de projectadministratie

Thema Actieve Inclusie

Voorwoord

Voor u ligt de Handleiding Projectadministratie Europees Sociaal Fonds 2014 – 2020 (HPA) voor het thema Actieve Inclusie.

De HPA bevat concrete handreikingen om u te helpen om te voldoen aan de administratieve voorschriften uit de subsidieregeling. Zo vindt u duidelijke opsommingen van bewijsmiddelen om de kosten aan te tonen die voor subsidie in aanmerking komen.

Wanneer u de aanpak volgt die in de HPA staat beschreven, kunt u erop vertrouwen dat u aan de administratieve verplichtingen voldoet.

De HPA laat u als ESF-ontvanger de ruimte om zelf invulling te geven aan uw projectadministratie: u kunt bijvoorbeeld de projectadministratie laten aansluiten op uw eigen administratie. Wel raad ik u aan die aanpak vooraf af te stemmen met het Agentschap SZW, zodat u later niet voor vervelende ‘verrassingen’ komt te staan. Elke centrumgemeente heeft zijn eigen accounthouder met wie u vooraf de projectaanpak en -administratie kan bespreken. Het risico dat de verantwoording niet voldoet aan de regelgeving blijft wel liggen bij u als ESF-ontvanger.

Ik hoop u met deze aanpak de handvatten te bieden om uw project, ook in administratief opzicht, tot een goed einde te brengen.

Paula Loekemeijer
Directeur Agentschap SZW

PS: voor de meest actuele informatie en tussentijdse wijzigingen in de regelgeving verwijs ik u graag naar de website van het Agentschap SZW, www.agentschapszw.nl.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
1.1	Leeswijzer	5
1.2	Tijdsfases	6
2.	Deelnemersadministratie	7
2.1	Inleiding	7
2.2	Aantonen subsidiabiliteit van de individuele deelnemer	7
2.3	Aantonen van de verrichte activiteiten en behaalde resultaten	8
2.3.1	Deelnemers gerelateerde activiteiten	9
2.3.2	Aantonen subsidiabiliteit activiteiten voor een specifieke ESF doelgroep	10
3.	Financiële administratie	11
3.1	Interne loonkosten	11
3.1.1	Inleiding	11
3.1.2	Berekening van de subsidiabele uurtarieven	11
3.1.3	Gerealiseerde uren	12
3.1.4	Toerekening	14
3.1.5	Prestatieverantwoording	14
3.1.6	Flatrate	14
3.2	Externe kosten	15
3.2.1	Inleiding	15
3.2.2	Toerekening van de kosten	16
3.2.3	Prestatieverantwoording	16
3.2.4	BTW-compensatiefonds	16
3.3	Plaatsingssubsidies	17
4.	Projectadministratie (ex-) leerlingen PRO/VSO	19
4.1	Inleiding	19
4.2	Deelnemersadministratie	19
4.2.1	Aantonen van de subsidiabiliteit van de individuele deelnemer	19
4.2.2	Aantonen van de verrichte activiteiten en behaalde resultaten	20
4.3	Financiële administratie	21
4.3.1	Interne loonkosten	21
4.3.2	Externe kosten	21
5.	Marktconformiteit	22
5.1	Inleiding	22
5.2	Te volgen procedure	22
5.3	Welke dossiervorming per procedure ?	23
5.4	Aandachtspunten	25
5.5	Verbonden ondernemingen	26

6	Projectadministratie algemeen	27
6.1	Bewaarplicht	27
6.2	Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties	27
6.3	Bewijsstukken publiciteit	27
	Bijlage 1: Formulier urenregistratie	29
	Bijlage 2: Formulier aanwezigheidsregistratie	30

1. Inleiding

Het Europees Sociaal Fonds (ESF) is één van de structuurfondsen van de Europese Unie. Het is een financieringsmiddel voor projecten in, onder meer, Nederland. De regels waaraan een ESF-project moet voldoen vindt u in de subsidieregeling. Het Agentschap SZW heeft deze Handleiding Projectadministratie (HPA) uitgegeven om u als aanvragers/begunstigden van ESF-subsidie te helpen voldoen aan de regels die gelden voor de projectadministratie in de programmaperiode 2014-2020. In deze HPA wordt aangegeven hoe de projectadministratie kan worden ingericht en welk bewijsmateriaal nodig is om de subsidiabiliteit van de kosten aan te tonen. Deze HPA biedt praktische handreikingen en formats voor het voeren van een projectadministratie voor het ESF-thema Actieve Inclusie. De aanvragers voor dit thema zijn Centrumgemeenten, UWV en het ministerie van Veiligheid en Justitie.

Voor deze handleiding geldt het motto ‘comply or explain’. Hiermee wordt bedoeld dat, wanneer u bij het voeren van uw projectadministratie de aanwijzingen in deze handleiding opvolgt (‘comply’), uw projectadministratie in opzet aan de verplichtingen uit de subsidieregeling voldoet. Als u hiervan afwijkt, ligt de bewijslast dat aan de regelgeving is voldaan, bij de ESF-ontvanger (‘explain’). Indien u voor de ‘explain-variant’ kiest, dient u vóór de start van uw projectactiviteiten de door u gekozen verantwoordingssystematiek af te stemmen met het Agentschap SZW, zodat u aannemelijk kunt maken dat uw systematiek in opzet aan de verplichtingen uit de subsidieregeling voldoet. Op die manier beperkt u het risico dat achteraf wordt geconcludeerd dat uw projectadministratie niet aan de eisen voldoet en kosten worden afgekeurd waardoor de subsidie lager uitvalt. **Daarnaast is het raadzaam om alleen de eenvoudig te verantwoorden kosten op te nemen in uw project.** Het risico dat de verantwoording niet voldoet aan de regelgeving ligt te allen tijde bij de aanvrager van de ESF-subsidie. Tevens willen wij u erop wijzen dat de eigen gemeentelijke regelingen van kracht blijven. Indien van toepassing zal het Agentschap SZW hier tijdens de controles ook op toetsen.

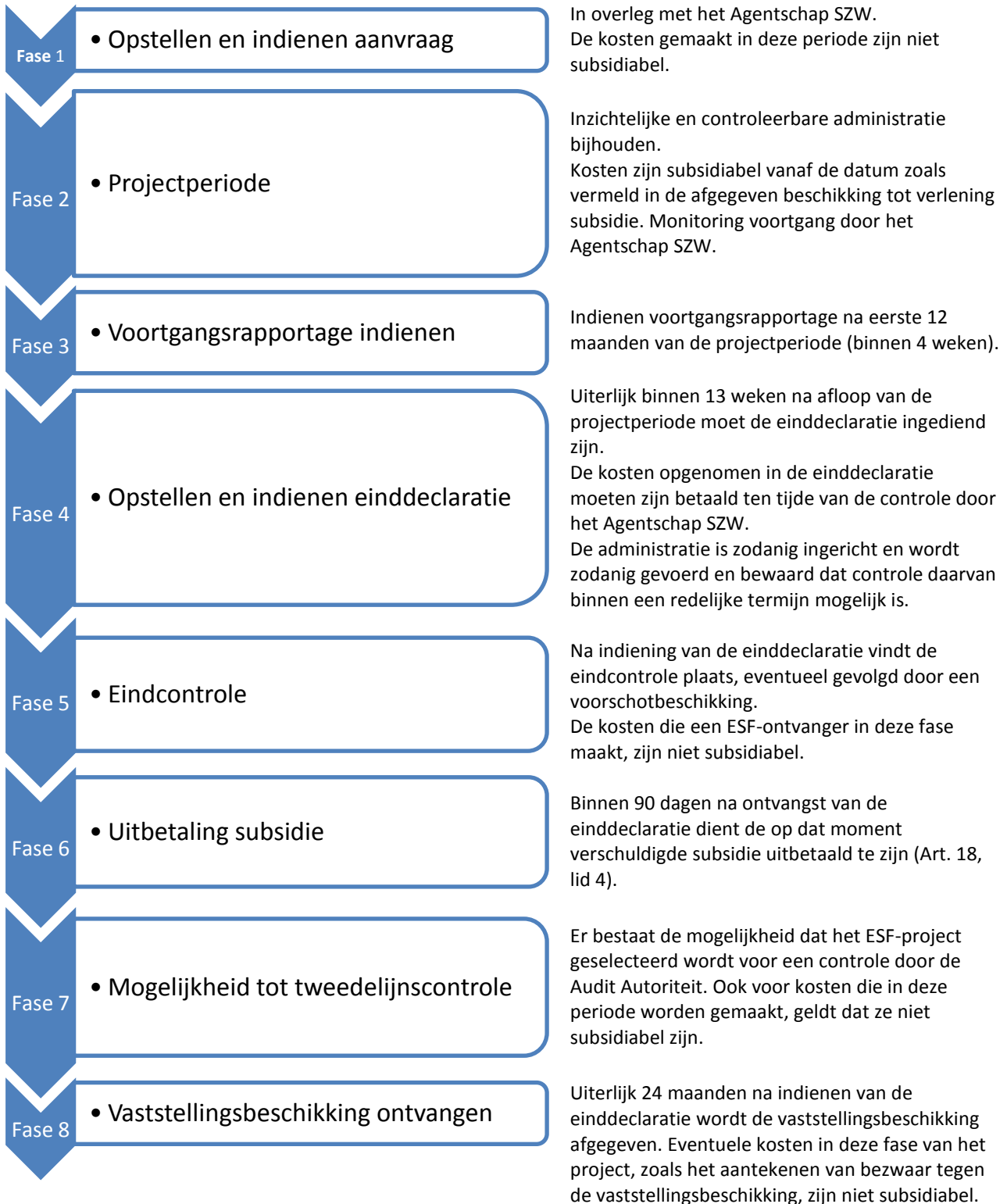
1.1 Leeswijzer

De ESF-projectadministratie bestaat uit verschillende onderdelen. In de volgende hoofdstukken wordt op ieder van die onderdelen nader ingegaan. Per onderdeel van de administratie wordt toegelicht hoe u kunt voldoen aan de administratieve verplichtingen. Daarbij is zoveel mogelijk gewerkt met richtlijnen, formats en aanbevelingen.

In hoofdstuk 2 staan aanwijzingen ten aanzien van de deelnemersadministratie en de manier waarop de vastlegging van de deelnemersgegevens praktisch ingevuld kan worden. Hoofdstuk 3 heeft betrekking op de financiële administratie. In dit hoofdstuk wordt aangegeven hoe u de interne loonkosten en de externe kosten kunt verantwoorden. In Hoofdstuk 4 wordt aandacht besteed aan de verantwoording van projecten voor (ex-) leerlingen PRO/VSO. Hoofdstuk 5 gaat specifiek in op de manier waarop u marktconformiteit van kosten kunt aantonen. In Hoofdstuk 6 komen overige onderwerpen aan bod die van belang zijn voor een goede projectadministratie. In dit hoofdstuk wordt onder andere de bewaarplicht toegelicht en wordt kort ingegaan op de wijze waarop gewerkt kan worden met elektronische bewijsstukken en kopieën en digitale versies van originele bewijsstukken.

1.2 Tijdsfases

Het project kent verschillende tijdsfases. Hieronder wordt in hoofdlijnen aangegeven in welke fasen van een project subsidiabele kosten kunnen worden gemaakt.



2. Deelnemersadministratie

2.1 Inleiding

De deelnemersadministratie is een belangrijk onderdeel van een ESF-projectadministratie. Het doel van het voeren van een deelnemersadministratie is:

- Aantonen subsidiabiliteit van de deelnemer
- Aantonen verrichte activiteiten en behaalde resultaten per individuele deelnemer.

Tijdens de controle zal een overzichtelijke deelnemerslijst worden opgevraagd waarin minimaal de onderstaande gegevens zijn opgenomen. Deze lijst zal worden gebruikt om de steekproef voor de controle van het Agentschap SZW te bepalen.

- *Naam*
- *Geboortedatum*
- *Geslacht*
- *Burgerservicenummer*
- *Instroomdatum (begindatum van de eerste ESF activiteit)*
- *Uitstroomdatum (einddatum van de laatste ESF activiteit)*
- *Doelgroep*
- *Activiteit(en)*
- *Geleverde prestatie*

Let op: de deelnemerslijst dient aan te sluiten bij de aantallen zoals opgenomen in de einddeclaratie.

BSN-rapportages

Uiterlijk 31 december van elk kalenderjaar dient u het burgerservicenummer van de deelnemers aan uw project aan het Agentschap SZW te verstrekken door middel van de BSN-rapportage. Het is van belang dat u tijdig een goede en volledige rapportage indient. Met behulp van deze rapportage zal het Agentschap SZW namelijk de resultaten op deelnemersniveau meten.

De BSN-nummers worden aangeleverd bij het Centraal Bureau voor de Statistiek CBS die ze (geanonimiseerd) gebruikt. Het CBS kijkt vervolgens in verschillende databestanden (o.a. het Sociaal Statistisch Bestand (SSB), de Gemeentelijke basisadministratie (GBA) en de polisadministratie) om te zien wat de status van een deelnemer is. Per arbeidsmarktregio wordt een beeld gemaakt. In verschillende rapportages worden de Tweede Kamer en de EC geïnformeerd. Naast inzicht in resultaten zal de BSN-rapportage gebruikt worden om vast te stellen dat er geen sprake is van dubbel- en of overfinanciering.

Het laten zien van de resultaten van ESF is één van de belangrijke aandachtsgebieden van de Europese Commissie (EC). Daarom vragen wij u ook de gevraagde informatie in het E-formulier over beoogde resultaten goed bij te houden in uw eigen administratieve systeem. Voor het uitvoeren van evaluaties door het Agentschap is deze informatie, naast de data van het CBS, nodig.

2.2 Aantonen subsidiabiliteit van de individuele deelnemer

Om te voldoen aan de eisen gesteld aan de deelnemersadministratie volgt hieronder een opsomming van de gegevens die u per deelnemer dient vast te leggen. Hiermee toont u aan dat de deelnemers aan het ESF-project tot de doelgroep behoren waarvoor de subsidie is verleend. Bij toepassing van andere bewijsstukken verdient het de aanbeveling om vóóraf afstemming te zoeken met het Agentschap SZW (explain).

Vast te leggen basisgegevens	Bewijsstuk
Naam	Kopie identiteitsbewijs of print Suwinet Let op: het dient duidelijk te herleiden zijn dat de print afkomstig is van Suwinet.
Geboortedatum	Kopie identiteitsbewijs of print Suwinet
Geslacht	Kopie identiteitsbewijs of print Suwinet
Burgerservicenummer	Kopie identiteitsbewijs of print Suwinet
Instroomdatum deelnemer	Op basis van trajectplan of aanwezigheidsregistratie
Uitstroomdatum deelnemer	Op basis van trajectplan, aanwezigheidsregistratie, kopie certificaat/diploma of uitstroomverklaring
NUO	Inschrijvingsbewijs als werkzoekende bij UWV én print Suwinet (vaststelling leeftijd, geen uitkering en geen werk of minder dan 12 uur per week)
Arbeidsbelemmerden	Print Suwinet (vaststelling Wwb uitkering) én oordeel/ verklaring B&W omtrent arbeidsbelemmering
55+ met WWB, IOAW, IOAZ of uitkering UWV	Print Suwinet (GBA gegevens) en print Suwinet (vaststelling uitkering en leeftijd)
Jongere	Print Suwinet (GBA gegevens) (vaststelling leeftijd)
> 6 maanden WWB, IOAW, IOAZ of uitkering UWV	Print Suwinet (vaststelling uitkering tenminste 6 maanden in de afgelopen 12 maanden voor start deelname aan project)
Uitkering of arbeidsondersteuning UWV	Print Suwinet, uitkeringsbeschikking (vaststelling uitkering) Bewijsstuk inzet arbeidsondersteuning

Zie hoofdstuk 6 voor het bewaren van gekopieerde of gedigitaliseerde bewijsstukken.

2.3 Aantonen van de verrichte activiteiten en behaalde resultaten

Met de deelnemersadministratie onderbouwt u tevens dat de activiteiten waarvoor subsidie is verleend daadwerkelijk hebben plaatsgevonden en welke resultaten daarmee zijn behaald (prestatieverantwoording). Zo toont u aan dat de met die activiteiten gemoeide kosten subsidiabel zijn. Hieronder volgt een opsomming van mogelijke bewijsstukken per activiteit.

2.3.1 Deelnemers gerelateerde activiteiten

Activiteiten	Vast te leggen gegevens	Bewijsstuk
Re-integratietrajecten	Trajectplan, verslagen	<ul style="list-style-type: none"> • Beschrijf de belangrijkste doelen die u met de cliënt wilt bereiken. Geef zo concreet mogelijk aan welke afspraken u heeft gemaakt met de cliënt om het doel te bereiken, bijvoorbeeld welke instrumenten u gaat inzetten (ook onderdelen die extern worden uitgevoerd zoals scholing, training e.d.), hoe u de cliënt spreekt en het aantal contactmomenten. • Geef een beschrijving van het (tussentijdse) resultaat. Als het beoogde doel nog niet is behaald, beschrijf dan welke voortgang er is gemaakt. Leg uit waarom het doel wel of (nog) niet is behaald. • Om aan te tonen dat het doel is behaald kunnen certificaten en diploma's of eindrapportages worden gebruikt.
Scholing (bijvoorbeeld sollicitatietraining)	Aanwezigheidsregistratie	<ul style="list-style-type: none"> • Een aanwezigheidsregistratie vormt een goed bewijsstuk voor de onderbouwing van de intern en extern geleverde prestaties; zeker indien gedurende de projectperiode geen diploma's of certificaten worden verstrekt. • Een aanwezigheidsregistratie geeft inzicht in de aan- en afwezigheid in uren van deelnemers. De aanwezigheidsregistratie is tijdig en in functiescheiding opgesteld en ondertekend. Dit betekent dat zowel de deelnemer als de docent/instructeur iedere cursusdag met een paraaf of handtekening tekenen voor aanwezigheid op die dag. • Op de aanwezigheidsregistratie dient per dag en per activiteit minimaal de naam van de activiteit, de datum, de begin- en eindtijd en de namen en parafen van de instructeur(s) (met datering) en cursisten weergegeven te worden.
	Diploma/Certificaat	<ul style="list-style-type: none"> • Bij externe opleidingen kunt u een kopie van het door het opleidingsinstituut verstrekte diploma/certificaat voorzien van datering of bewijs van deelname gebruiken als prestatieverantwoording. • Bij interne opleidingen worden interne certificaten niet geaccepteerd als prestatieverantwoording.

2.3.2 Aantonen subsidiabiliteit activiteiten voor een specifieke ESF doelgroep

Niet altijd kunnen de prestaties per individuele deelnemer worden aangetoond. Indien ESF wordt ingezet voor activiteiten voor een gehele ESF doelgroep, kies dan voor een eenvoudig te verantwoorden voorziening, zoals een jongerenloket. Het is van belang dat de voorziening enkel activiteiten verricht voor ESF deelnemers. Andere varianten worden afgeraden, omdat dan de werkzaamheden die worden uitgevoerd, toegerekend moeten worden (bijvoorbeeld bij een algemeen werkgeversservicepunt voor alle werkzoekenden zijn kosten niet eenvoudig te relateren aan de ESF doelgroepen). Gezien de complexiteit van het verantwoorden van deze kosten in die gevallen, wordt geadviseerd deze kosten niet op te nemen of eerst in overleg te treden met uw accounthouder over uw specifieke project, alvorens dit op te nemen in de aanvraag en einddeclaratie.

De prestatieonderbouwing van voorzieningen voor een gehele ESF doelgroep bestaat uit periodieke verslagen van de verrichte werkzaamheden en deze verslagen bevatten zo veel als mogelijk een kwantitatieve onderbouwing van de geleverde prestaties. In het voorbeeld van het jongerenloket kunnen de volgende onderwerpen onderdeel van het verslag zijn:

- vastlegging van het aantal jongeren dat te woord gestaan is t.o.v. het totaal aan activiteiten van het jongerenloket;
- vastlegging van het aantal contacten dat met opleidingscentra is gelegd voor de ESF jongeren doelgroep, gespreksverslagen van die contacten;
- vastlegging van gegeven soorten adviezen aan jongeren;
- vastlegging van het aantal werkgevers dat benaderd is voor de ESF jongeren doelgroep, bezoekverslagen van de mogelijkheden jongeren te plaatsen;

Dit zijn voorbeelden, u dient in overleg met de accounthouder vooraf afspraken te maken over de verantwoording van uw specifieke project.

Het is mogelijk jobhunting/ matchingactiviteiten op te nemen in uw ESF-project, mits aangetoond kan worden dat deze activiteiten enkel verricht worden voor ESF-doelgroepen. Ook deze activiteiten kunnen worden onderbouwd met periodieke verslagen van de uitgevoerde werkzaamheden.

3. Financiële administratie

Inleiding

De financiële administratie geeft inzicht in de gerealiseerde kosten, inkomsten, verrichte betalingen en de wijze waarop inkomsten en uitgaven aan het project worden toegerekend. De informatie uit zowel de financiële- als deelnemersadministratie wordt gebruikt ter onderbouwing van de subsidiabiliteit van de kosten en inkomsten zoals opgenomen in de einddeclaratie.

Voor subsidie komen in aanmerking noodzakelijke, rechtstreeks aan de uitvoering en het beheer van het project, toe te rekenen kosten. Het gaat hierbij om de werkelijk gemaakte en betaalde kosten. Deze kosten dienen ten tijde van de eindcontrole betaald te zijn. De subsidiabele kosten zijn onder te verdelen in de volgende kostensoorten:

- Interne loonkosten (3.1)
- Externe kosten (3.2)
- Plaatsingssubsidies (3.3)

3.1 Interne loonkosten

3.1.1 Inleiding

Loonkosten van medewerkers die ESF activiteiten hebben verricht, kunnen worden opgenomen in de projectadministratie. In de regeling (artikel 12 lid 1) wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Directe loonkosten; loonkosten van personeel, waarbij sprake is van direct aan deelnemers van het project bestede uren, dan wel loonkosten welke direct te relateren zijn aan de uitvoering van subsidiabele activiteiten als bedoeld in bijlage 1 van de subsidieregeling;
- Directe loonkosten projectcoördinatie en –administratie. loonkosten van personeel welke direct zijn te relateren aan coördinatie en administratie van het project en waarbij het desbetreffende personeelslid voor 50% of meer van diens contractuele werktijd werkzaam is voor het project.

Loonkosten van deelnemers zijn niet subsidiabel. Plaatsingssubsidies zijn onder verwijzing naar artikel 12 lid 1c wel subsidiabel (zie paragraaf 3.3).

De subsidiabele loonkosten worden gebaseerd op een individueel berekend uurtarief op basis van het brutoloon van de medewerker vermeerderd met een opslagpercentage van 32% waarbij het aantal werkbare uren per jaar is gesteld op 1.720 voor een voltijds dienstverband (p) maal het aantal werkelijk gerealiseerde uren dat aan de ESF activiteiten is besteed (q). Het aantal van 1.720 uur staat vast en geldt bijvoorbeeld ook in het geval in de betreffende branche (al dan niet opgenomen in de CAO) een voltijds dienstverband op 36 uur is gesteld.

In de administratie dienen documenten te zijn opgenomen die inzage geven in:

- de berekening van de uurtarieven (3.1.2);
- het aantal gerealiseerde ESF uren (3.1.3);
- toerekeningen (3.1.4);
- prestatieverantwoording (3.1.5).

3.1.2 Berekening van de subsidiabele uurtarieven

Voor alle projecten waarvoor subsidie is aangevraagd bestaan de subsidiabele loonkosten uit de volgende componenten:

- Brutoloonkosten (voor definitie zie de subsidieregeling);
- Een standaardopslag op de brutoloonkosten voor werkgeverslasten van 32%.

Hieronder volgt een voorbeeldberekening:

Casemanager Jansen heeft een werkweek van 36 uur. Conform de betreffende CAO is dit een voltijds dienstverband. Zijn normale aantal werkbare uren wordt volgens art 12 lid 3 standaard bepaald op 1.720 per jaar.

Aan de hand van de gegevens uit de salarisadministratie kunnen de brutoloonkosten vermeerderd met de standaardopslag van 32% als volgt worden berekend:

brutoloon per maand (excl. Eindejaarsuitkering)	€	2.500
(vaste) eindejaarsuitkering (conform CAR/UWO)	€	125 +
subtotaal	€	2.625

Standaardopslag van 32%:	€	840 +
Totaal brutoloonkosten per maand:	€	3.465

Het uurtarief wordt als volgt berekend: 12 maanden * 3.465 = € 41.580

Uurtarief: 41.580 : 1.720 = € 24,17 per uur

NB: het vakantiegeld is in de opslag van 32% verwerkt!

3.1.3 Gerealiseerde uren

De gerealiseerde uren onderbouwt u met urenregistratie of een addendum. In deze paragraaf worden beide methodes nader toegelicht.

3.1.3.1 Loonkosten via een urenregistratie

De gerealiseerde uren kunt u onderbouwen met een sluitende of integrale urenregistratie (per week opgesteld) die geautoriseerd en gedateerd is door de medewerker en de direct leidinggevende.

- Bij een integrale urenregistratie worden alle verrichte activiteiten (inclusief de overige uren) in hun onderlinge samenhang gedurende de gehele looptijd van het project geregistreerd.
- Bij een sluitende urenregistratie worden de ESF activiteiten op detailniveau verantwoord. Alle niet-ESF activiteiten worden ook vastgelegd, maar niet op detailniveau. Wel worden afwezigheidsuren (verlof, ziekte) geregistreerd welke aansluiten op de verlof- en ziekteregistratie. Indien de controle daartoe aanleiding geeft, dient u het Agentschap SZW inzicht te geven in de ziekteregistratie van de medewerker.
- De ESF activiteiten hebben dezelfde benaming als in de bijbehorende prestatieverantwoording.

Let op: een urenregistratie moet minimaal aan de volgende eisen voldoen:

- Er is minimaal sprake van een sluitende urenregistratie. Medewerkers die slechts incidenteel ESF-activiteiten uitvoeren hoeven alleen gedurende de betreffende salarisperiode (week, maand) een sluitende urenregistratie bij te houden.
- Voor alle bij het project betrokken interne personeelsleden wordt een urenregistratie bijgehouden die aansluit op het door de betreffende persoon, volgens arbeidsovereenkomst, te maken aantal uren;
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen de uren voor activiteiten die worden verricht voor het ESF-project en overige uren (normale werkzaamheden, verlof, ziekte). Voor de ESF projecturen wordt aangegeven welke werkzaamheden zijn verricht (zoals instructie, voorbereiding, administratie, coördinatie);

- Het formulier urenregistratie wordt getekend/geparafeerd en gedateerd door zowel de medewerker als de direct leidinggevende. Het parafieren en dateren vindt zo spoedig mogelijk plaats: medewerkers uiterlijk binnen **twee weken** en leidinggevenden parafieren uiterlijk binnen **4 weken** na afloop van de betreffende week. Indien u incidenteel van deze termijnen afwijkt, bijvoorbeeld als gevolg van ziekte, adviseren wij u de reden voor de afwijking vast te leggen ('explain').
- Voor de controle is in de administratie een competentietabel, inclusief de functies van de medewerkers en de leidinggevenden, en/of parafenlijst aanwezig.
- Indien sprake is van overuren ten behoeve van het project komen deze voor subsidie in aanmerking als:
 - (a) de overuren binnen de projectperiode zijn (uit)betaald of
 - (b) de overuren binnen de projectperiode (tijd-voor-tijd) zijn gecompenseerd,
 - (c) of zijn bijgeschreven op de verlofkaart (tijd-voor-tijd) om na de projectperiode gecompenseerd te worden.

3.1.3.2 Loonkosten via addendum

Een addendum bij de arbeidsovereenkomst kan worden gebruikt voor iemand die een vooraf vastgesteld percentage van zijn arbeidstijd wordt ingezet voor uitsluitend ESF-activiteiten. Op de uren die aan het ESF-project worden besteed, dient een correctie te worden gemaakt voor de ziekte-uren (5%) en indirecte uren (12%) zoals functioneringsgesprekken en afdelingsactiviteiten. Indien de controle daartoe aanleiding geeft, dient u het Agentschap SZW nog wel inzicht te geven in de ziekteregistratie van de medewerker.

Voorbeeld:

Casemanager Jansen heeft een arbeidsovereenkomst van 36 uur waarvan 4 uur bestemd zijn voor werkzaamheden als inkomensconsulent en de overige 32 uur voor de begeleiding van cliënten naar werk. Deze cliënten vallen binnen de ESF-doelgroep. De ESF activiteiten worden in het addendum toegelicht.

Voor het eerste projectjaar bedraagt het bruto jaarloon zoals eerder vermeld € 41.580.

De toe te rekenen kosten voor ESF kunnen worden bepaald via de formule: jaarloon per FTE * werktijdfactor * percentage ESF werkzaamheden uit addendum * 83%.

In getallen is dit dan € 41.580 * 1 * 32/36 * 83% = € 30.677. De totale loonkosten voor toerekening bedragen derhalve € 30.677 (exclusief flatrate van 40%).

Toelichting op het voorbeeld:

Casemanager Jansen werkt full-time en heeft een full-time salaris van € 41.580. Doordat zij full-time werkt is de werktijdfactor 1 (of 100%). Van de tijd dat Jansen werkt is zij 32 uur bezig met casemanagement (ESF doelgroep) en 4 uur is zij niet bezig met casemanagement. Tenslotte is het uitgangspunt dat een standaardcorrectie wordt gemaakt voor een normatief ziektepercentage en voor indirecte uren (de uren dat ze in principe wel werkt als casemanager, maar niet direct met cliënten bezig is).

In dit voorbeeld is de werktijdfactor 1 omdat casemanager Jansen full-time werkt en het salaris ook als jaarloon voor een full-time medewerker is gegeven.

De volgende zaken zijn van belang bij het gebruik van een addendum:

- Pas vanaf het moment dat het addendum is afgesloten en gedateerd en getekend door werkgever en werknemer kunnen kosten worden opgenomen.
- Het addendum bevat een omschrijving van de ESF-werkzaamheden die ten behoeve van het project worden uitgevoerd.
- In het addendum wordt opgenomen voor welk gedeelte van de arbeidstijd de medewerker ESF-werkzaamheden uitvoert.
- Daarnaast bevat de administratie tevens een functiebeschrijving.
- Indien gebruik wordt gemaakt van een addendum hoeft geen urenregistratie te worden bijgehouden. Het addendum is als vervanging van de urenregistratie, maar is geen

- vervanging van de prestatieverantwoording.
- Mede aan de hand van de prestatieverantwoording (zie paragraaf 2.3.1) kan het Agentschap SZW beoordelen in hoeverre de tijdsbesteding opgenomen in het addendum aannemelijk en aanvaardbaar is. Indien blijkt dat dit niet het geval is, kan hierop bij de eindcontrole alsnog een correctie plaatsvinden.
 - Als er sprake is van activiteiten voor zowel ESF-deelnemers als niet ESF-deelnemers dan moet de aanvrager aan de hand van de prestatieverantwoording (zie paragraaf 2.3.1) kunnen aantonen of de juiste toerekening is gemaakt op het uren aantal opgenomen in het addendum.

Zeker wanneer een addendum wordt gebruikt voor direct personeel dient u dit van tevoren af te stemmen met het Agentschap SZW of het addendum in combinatie met de toegepaste prestatieverantwoording voldoende zekerheid geeft over het aantal uren dat in de declaratie zal worden opgenomen. Als het addendum niet voldoet aan de hierboven gestelde eisen, kan dit tot gevolg hebben dat de uren van de medewerker waar het addendum betrekking op heeft, niet subsidiabel worden geacht.

Om bovenstaand risico te minimaliseren dient u bij gebruik van een addendum **altijd** vooraf afspraken te maken met het Agentschap SZW.

3.1.4 Toerekening

Als de loonkosten betrekking hebben op zowel ESF-deelnemers als niet-ESF deelnemers, moeten de kosten van deze uren worden toegerekend naar de ESF deelnemers op basis van de verhouding ESF- en niet ESF-deelnemers. U dient de toegepaste toerekening vooraf af te stemmen met het Agentschap SZW én vast te leggen in de administratie. Hiervoor kunt u bijvoorbeeld aanwezigheidsregistraties gebruiken die tevens de prestatie van de deelnemer aantonen. Dit vereist dat alle aanwezigen tekenen voor hun aanwezigheid op de aanwezigheidsregistratie. De medewerker tekent (met datum) voor juistheid van de weergave op de aanwezigheidsregistratie.

3.1.5 Prestatieverantwoording

Het is van belang dat de uren die zijn opgenomen in de urenregistratie daadwerkelijk zijn gemaakt en dat het gaat om uren die voor subsidie in aanmerking komen. Dit toont u voor directe uren aan door middel van een prestatieverantwoording. Bij deze prestatieverantwoording dient de relatie te worden gelegd tussen de gedeclareerde uren van het personeel en de tijd besteed aan de ESF-deelnemers. U als aanvrager dient aan te tonen dat de verantwoorde tijd daadwerkelijk is gerealiseerd en is besteed aan de ESF-doelgroep. Zie voor een verdere uitwerking paragraaf 2.3.1.

3.1.6 Flatrate

Bovenop de directe loonkosten geldt een flatrate van 40% ter dekking van de overige kosten. Indien directe loonkosten worden opgevoerd als kostensoort, wordt daar bovenop de flatrate berekend. Het bedrag van deze flatrate hoeft verder niet te worden gespecificeerd en verantwoord. Onder deze flatrate vallen bijvoorbeeld exploitatiekosten, reiskosten, kosten voor een werkplek, afschrijvingskosten e.d..

Let op: De kosten voor projectcoördinatie en administratie inclusief de opslag van 40%, bedragen maximaal 10% van het totaal van de aan deelnemers toegerekende kosten (inclusief de opslag van 40% en de plaatsingssubsidies).

Voorbeeldberekening flatrate opslag

a	Externe kosten			250.000,00
b	Interne directe loonkosten casemanager		111.540,00	
	Opslag flatrate	40%	<u>44.616,00</u>	156.156,00
c	Plaatsingssubsidies			<u>15.000,00 +</u> 421.156,00
d	Directe loonkosten projectcoördinatie en –administratie		37.620,00	
	Opslag flatrate	40%	<u>15.048,00</u> 52.668,00	
				<u>42.115,00 +</u>
	Totale Subsidieabele Kosten			463.271,00

In dit geval mogen de directe loonkosten voor de projectcoördinatie en administratie maximaal (10% van € 421.156) € 42.115 bedragen.

3.2 Externe kosten

3.2.1 Inleiding

Externe kosten zijn kosten van activiteiten die verricht worden door derden. Onder derden wordt verstaan: externe organisaties en of personen die geen deel uitmaken van (of op enigerlei wijze gelieerd zijn aan, althans geen belangenverstrengeling mogelijk is) de organisatie van de aanvrager en of uitvoerder. In de regeling (artikel 12 lid 1 bijlage 1 van de subsidieregeling) wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Externe kosten voor kernactiviteiten; kosten die in rekening gebracht worden door derden voor het uitvoeren van direct aan deelnemers gerelateerde activiteiten, dan wel voor het uitvoeren van subsidiabele activiteiten.
- Externe kosten voor projectcoördinatie en –administratie; kosten die in rekening gebracht worden door derden en direct te relateren zijn aan het beheer van het project.

Externe kosten die betrekking hebben op bovengenoemde activiteiten mogen worden opgenomen in de projectadministratie. Om de noodzakelijkheid, tijdigheid, juistheid en volledigheid van de kosten aan te tonen, dient u zowel de factuur als het betalingsbewijs en bijbehorende bewijsstukken in uw financiële administratie op te nemen.

U dient aan te geven of toerekening van het factuurbedrag wel of niet aan de orde is, als ook een inzichtelijke vastlegging van de toerekening te overleggen. Daarnaast dient u de toegepaste toerekeningsmethodiek aan te geven, bij voorkeur op de factuur.

Om de subsidiabiliteit van de kosten aan te tonen, adviseren wij u het volgende:

- Bewaar in de projectadministratie de conform uw administratieve organisatie geautoriseerde factuur. Dit mag ook een digitale versie of kopie van de factuur zijn (zie ook hoofdstuk 6);
- Verder is van belang dat kan worden vastgesteld dat de gefactureerde kosten ook

daadwerkelijk subsidiabel zijn. Dit kunt u aantonen door op de factuur door de derde partij te laten vermelden waarvoor de goederen of diensten gebruikt worden en door aan te geven voor welke deelnemer(s) de goederen/diensten bestemd zijn en op welke datum.

- Bewaar in de projectadministratie de betaalbewijzen, waarmee u kunt aantonen dat de verantwoorde kosten ook daadwerkelijk zijn betaald. In het geval van batchbetalingen dient het spoor van de factuur naar de betaling navolgbaar te zijn.
- Bewaar in de projectadministratie de bewijsstukken die de marktconformiteit van de op de facturen vermelde kosten aantonen, inclusief de motivering voor de gemaakte keuze. Afhankelijk van de factuurbedragen en de door u gemaakte keuze zijn dat de offertes met beslisriteria óf alle stukken die benodigd zijn voor de (Europese) aanbestedingsprocedure (zie ook hoofdstuk 5).

3.2.2 Toerekening van de kosten

Als de factuur betrekking heeft op zowel ESF-deelnemers als niet-ESF deelnemers kan alleen dat deel van de kosten worden opgenomen dat betrekking heeft op ESF-deelnemers. Indien de periode waarop de kosten betrekking hebben de projectperiode overschrijdt, moeten de kosten aan de subsidiabele projectperiode toegerekend te worden. U dient aan te geven hoe de toerekening van de kosten heeft plaatsgevonden, bij voorkeur op de factuur.

De leverancier van de dienst of het product dient duidelijk op de factuur aan te geven wanneer deze dienst/dit product wordt geleverd en voor welke deelnemer (s). Ook verdient het de aanbeveling de naam of het nummer van het ESF-project op de factuur te laten vermelden door de leverancier.

Voorbeeld:

Een gemeente organiseert een re-integratietraject dat in aanmerking komt voor ESF-financiering. Het traject loopt van 1 september 2014 tot en met 31 augustus 2015. De totale kosten voor het traject bedragen € 240.000,-.

De ESF projectperiode loopt van 1 april 2014 tot en met 31 maart 2015 dit betekent dat 7 maanden van het traject in de projectperiode vallen. Het traject is gegeven aan een groep van 10 deelnemers waarvan 6 ESF deelnemers. De prestatie is aangetoond aan de hand van onderbouwende documenten.

De subsidiabele worden kosten als volgt berekend: $(€240.000 * 7/12 * 6/10) = € 84.000$

3.2.3 Prestatieverantwoording

Het is van belang dat vastgesteld kan worden dat de op de factuur vermelde diensten feitelijk zijn geleverd en besteed is aan de ESF-doelgroep; dit is de prestatieverantwoording. Zie voor een verdere uitwerking paragraaf 2.3.1.

3.2.4 BTW-compensatiefonds

Alleen BTW waarvoor geen recht op een bijdrage uit het BTW-compensatiefonds bestaat, kan als subsidiabele kosten worden opgevoerd. De BTW blijft in dat geval immers ten laste van de gemeente. Hiervan is bijvoorbeeld sprake bij uitbestede re-integratietrajecten ten behoeve van individuele deelnemers (zie artikel 4 van de wet op het BTW-compensatiefonds lid 1 onder a). Wanneer u voor andere activiteiten BTW wilt opvoeren, dient u aan te tonen dat voor deze BTW geen recht bestaat op een bijdrage uit het BTW compensatiefonds.

3.3 Plaatsingssubsidies

Om de verantwoording van plaatsingssubsidies succesvol te laten zijn, dient u ten minste de volgende stukken in uw projectadministratie te archiveren:

- De (gemeentelijke) regeling op basis waarvan de plaatsingssubsidie wordt verstrekt.
- Beschikkingen waaruit blijkt dat een plaatsingssubsidie is toegekend aan een werkgever, stagebedrijf of bedrijf waar de werkervaringsplaats is gecreëerd, per wanneer de toekenning is gedaan en wat de hoogte, de looptijd en in de inhoud van de plaatsingssubsidie betreft. Het moet duidelijk zijn dat de gesubsidieerde arbeids-, stage- of leerwerkovereenkomst onder voorwaarde van de plaatsingssubsidie is gesloten. Met andere woorden, de toekenning van de plaatsingssubsidie moet controleerbaar voorafgaan aan de ingangsdatum van de arbeids-, stage- of leerwerkovereenkomst. Op deze manier wordt de noodzakelijkheid van de plaatsingssubsidie aangetoond.
- Bewijsstukken ter onderbouwing van een overeenkomst tussen een deelnemer en een werkgever voor ten minste drie maanden. Bijvoorbeeld een arbeids-, stage- of leerwerkovereenkomst tussen deelnemer en werkgever waaruit blijkt dat de looptijd van de overeenkomst ten minste drie maanden bedraagt.
- Bewijsstukken ter onderbouwing van de betaalde loonkosten door werkgevers (bij inzet loonkostensubsidies). In het geval van een loonkostensubsidie is maximaal het daadwerkelijk betaalde brutoloon vermeerderd met een opslag van 32% van het brutoloon subsidiabel. Om het betaalde brutoloon aan te tonen dienen relevante loonstroken of verzamelloonstaten van de betrokken deelnemer in de ESF projectadministratie gearhiveerd te worden. Voor de duidelijkheid: de flatrate uit de subsidieregeling is niet van toepassing op plaatsingssubsidies.
- Betaalbewijzen om aan te tonen dat de plaatsingssubsidie is betaald.

Plaatsingssubsidies zijn enkel subsidiabel voor zover de gesubsidieerde arbeids-, stage- of leerwerkovereenkomst valt in de ESF projectperiode. Als slechts een deel in de projectperiode valt, dan komt enkel dat deel van de plaatsingssubsidie voor ESF subsidie in aanmerking. Het bedrag van de plaatsingssubsidie wordt dan naar rato toegerekend aan het project.

In geval van twijfel rondom plaatsingssubsidies dient u in een zo vroeg mogelijk stadium contact op te nemen met het Agentschap SZW.

Staatssteun

Gemeenten zijn gehouden aan de wettelijke regelingen betreffende staatssteun. Bij de verlening van plaatsingssubsidies kan sprake zijn van staatssteun. Bij de beoordeling van de ESF subsidie aanvraag zal het Agentschap SZW hiernaar vragen.

Een gemeentelijke subsidie kan staatssteun in de zin van het Europees staatssteunverbod ([artikel 107, lid 1, van het VWEU](#)) opleveren als de subsidie aan een aantal cumulatieve voorwaarden voldoet:

1. de subsidie moet met staatsmiddelen worden bekostigd,
2. de subsidie moet ondernemingen een selectief economisch voordeel verlenen,
3. het voordeel moet de mededinging vervalsen of dreigen te vervalsen en
4. de maatregel moet het handelsverkeer binnen de EU ongunstig beïnvloeden.

Voorbeeld

Er kan sprake zijn van staatssteun, indien niet alle werkgevers voor een plaatsingssubsidie in aanmerking kunnen komen, maar zij wel voldoen aan de betreffende subsidievoorwaarden. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan gemeentelijke subsidies die alleen worden verstrekt aan ondernemingen die in een bepaald regionaal gebied zijn gevestigd of als toekenning van subsidie is voorbehouden aan werkgevers in een bepaalde sector. In dergelijke gevallen is er sprake van toekenning van een selectief voordeel aan die specifieke

ondernemingen. Hierdoor kan de mededinging (potentieel) verstoord worden. Als de subsidie ook aan de overige, hierboven uiteengezette, voorwaarden voldoet, levert de subsidie staatssteun op in de zin van het Europees staatssteunverbod op. Dit betekent echter niet noodzakelijkerwijs dat de steun ook verboden is; de Europese Commissie heeft een aantal vrijstellingen op het staatssteunverbod aangenomen. Meer informatie over staatssteun kan worden verkregen via de website van Kenniscentrum Europa decentraal, www.europadecentraal.nl.

4. Projectadministratie (ex-) leerlingen PRO/VSO

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk treft u specifieke informatie aan voor de aanvragen voor (ex) PRO/VSO leerlingen. Alleen daar waar een PRO/VSO project afwijkt van de genoemde aanbevelingen en/of er sprake is van bijzonderheden, zal dat in dit hoofdstuk worden aangegeven.

Een eerste afwijking betreft de subsidiabele activiteiten. In samenspraak met het Ministerie van OCW alsmede vertegenwoordigers van PRO en VSO is de zogenaamde “menukaart” tot stand gekomen. De menukaart omvat een aantal activiteiten, welke passen binnen de meer algemene omschrijving van de subsidiabele activiteiten. Ook hier geldt het “comply or explain” principe. Indien beoogde activiteiten voldoen aan de omschrijving en voorwaarden uit de menukaart dan kan dit in uw projectplan worden meegenomen als subsidiabele activiteit (comply). Indien u andere activiteiten wenst op te nemen, dan zal er voorafgaand overleg moeten plaatsvinden met het Agentschap SZW (explain).

4.2 Deelnemersadministratie

In de deelnemersadministratie dienen documenten te zijn opgenomen waarin per deelnemer de subsidiabiliteit van de deelnemer, de verrichte activiteiten en de behaalde resultaten worden aangetoond.

Tijdens de controle zal een overzichtelijke deelnemerslijst worden opgevraagd. In het algemene deel van de HPA (hoofdstuk 2) kunt u zien welke gegevens die lijst opgenomen moeten worden.

Indien in het project sprake is van toerekening van interne loonkosten dan is het toegestaan om te werken met een zogenaamde peildatum. Ter verduidelijking: In Hoofdstuk 3 staan de algemene bepalingen met betrekking tot het toerekenen van kosten. Uitgangspunt is dat indien loonkosten betrekking hebben op zowel ESF-deelnemers als niet-ESF deelnemers, de kosten van deze uren moeten worden toegerekend naar de ESF deelnemers op basis van de verhouding ESF- en niet ESF-deelnemers. Bij afwezigheid van deelnemers kan dit gevolgen hebben voor de verdeelsleutel. Om te voorkomen dat u de afwezigheid per (les)uur moet gaan bijhouden, is het voor de doelgroep PRO/VSO toegestaan om te werken met een peildatum. Dit betekent dat u op een vast moment in de week de aan- en afwezigheid van de leerlingen peilt. De daaruit voortvloeiende verdeelfactor mag u dan de gehele week hanteren. Let op dat u wel schriftelijk (in de deelnemersadministratie) vastlegt welk peilmoment u hanteert. Uiteraard blijft dit vaste peilmoment per week voor de gehele projectduur van toepassing en mag u hierin niet wisselen.

4.2.1 Aantonen van de subsidiabiliteit van de individuele deelnemer

Om te voldoen aan de eisen gesteld ten aanzien van de deelnemersadministratie volgt hieronder een opsomming van de vast te leggen gegevens (comply).

Vast te leggen basisgegevens	Bewijsstuk
Naam	Kopie identiteitsbewijs of uitdraai BRON Let op: het dient duidelijk te herleiden zijn dat de print afkomstig is uit BRON.
Geboortedatum	Kopie identiteitsbewijs of uitdraai BRON
Geslacht	Kopie identiteitsbewijs of uitdraai BRON
Burgerservicenummer	Kopie identiteitsbewijs of uitdraai BRON
Instroomdatum deelnemer	Op basis van aanwezigheidsregistratie en/of diploma's en certificaten
Uitstroomdatum deelnemer	Op basis van aanwezigheidsregistratie en/of diploma's en certificaten
leerling 15+ PRO/VSO	Beschikking indicatiestelling of uitdraai BRON én een inschrijfbewijs en indien van toepassing een uitschrijfbewijs van de school.

Zie hoofdstuk 6 voor het bewaren van gekopieerde of gedigitaliseerde bewijsstukken.

4.2.2 Aantonen van de verrichte activiteiten en behaalde resultaten

Bij de controle moet een directe relatie kunnen worden gelegd tussen de kostenverantwoording, de ESF deelnemer en de ESF activiteit. Het wordt daarom aanbevolen om voor de verantwoording van kosten te werken met een aanwezigheidsregistratie, welke voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in deze HPA. Het werken met een aanwezigheidsregistratie brengt als groot voordeel met zich mee, dat niet alleen de uren van de medewerker correct worden vastgelegd, maar dat de vereiste directe relatie met de ESF deelnemer alsmede de ESF activiteit kan worden gelegd.

Voor activiteiten voor (ex-)leerlingen van PRO/VSO geldt dat indien de hiervoor genoemde aanwezigheidsregistratie niet mogelijk is, kan worden gekozen voor een sluitende urenadministratie in combinatie met aanvullende documenten. De aanvullende documenten dienen op objectieve wijze aan te tonen dat de activiteit met of voor bepaalde ESF-leerling(en) heeft plaatsgevonden. Het advies is om zoveel mogelijk aangesloten te worden bij documenten die al in het reguliere proces worden gebruikt. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen roostergebonden en niet-roostergebonden activiteiten.

- Wat betreft de roostergebonden activiteiten kan de aanwezigheid vastgelegd worden via weekrooster(s) en absentie- c.q. presentieoverzichten, geparafeerd en gedateerd door de docent en diens leidinggevende. Voor de inzichtelijkheid bevatten de roosters de volgende kenmerken: (Naam vestiging); looptijd rooster; lestijden; docentnamen; vakken; groepen/ klassen; arcering ESF-vakken; eventueel legenda voor gebruikte afkortingen.
NB. Daar waar in deze paragraaf wordt gesproken over het rooster, wordt het integrale schoolrooster bedoeld.
- Bij de niet-roostergebonden activiteiten kan er bij vastlegging van de contactmomenten gedacht worden aan bijvoorbeeld assessmentverslagen, stageverslagen, delen van leerlingenportfolio's, notulen en agenda. Denk hierbij aan

stukken zoals een (integraal) lesrooster, stageovereenkomsten, stageverslagen enz.

- Indien er sprake is van activiteiten die door een externe partij worden uitgevoerd zal gekeken worden welke resultaten zijn afgesproken. De uitkomst van deze resultaten zullen dan ook in de projectadministratie zichtbaar moeten zijn. Denk hierbij aan een diploma, certificaat, bewijs van plaatsing enz.

Voor alle vormen van prestatieverantwoording wordt aangeraden om dit tijdig met het Agentschap SZW te af te stemmen.

Addendum

In paragraaf 3.1.3.2 treft u de algemene bepalingen aan inzake het werken met een addendum. Deze zijn ook voor deze doelgroep onverkort van toepassing.

Het werken met een addendum ten einde interne loonkosten voor de doelgroep PRO/VSO te verantwoorden, wordt afgeraden, aangezien hiermee alleen maar het periodiek tijdschrijven wordt vervangen. De prestatie zal nog steeds moeten worden onderbouwd en een addendum alleen, is daarvoor niet toereikend. Het is vaak niet of onvoldoende mogelijk de werkzaamheden te koppelen aan individuele deelnemers.

Bijkomend aspect is dat de doelgroep PRO/VSO dermate verschillend is, zowel qua inhoud van de werkzaamheden alsook intensiteit van de begeleiding, dat een reguliere urenverantwoording hierbij meer recht doet aan de (individuele) situatie.

Het voorgaande wil niet zeggen dat een addendum op voorhand uitgesloten is. Indien een medewerker fulltime met ESF activiteiten bezig is, en dit blijkt ook uit de jaartaak van de medewerker, zijn er wellicht mogelijkheden om de uren via een addendum te verantwoorden. Mocht u toch overwegen om de loonkosten via een addendum te onderbouwen, dan dient u dit tijdig aan de accounthouder van het Agentschap SZW voor te leggen, om te bekijken of en hoe de prestaties het beste kunnen worden onderbouwd.

4.3 Financiële administratie

4.3.1 Interne loonkosten

In het algemene gedeelte van de HPA staan de vereisten opgenomen met betrekking tot de interne loonkosten. Voor de activiteiten gericht op (ex-)leerlingen van PRO/VSO scholen dient echter rekening te worden gehouden met de toerekening van de kosten en de te hanteren peilmomenten.

Als de loonkosten betrekking hebben op zowel ESF-deelnemers als niet ESF-deelnemers, moeten de kosten van deze uren worden toegerekend naar de ESF deelnemers op basis van de verhouding ESF- en niet ESF-deelnemers. De tweedeling ESF deelnemer en niet ESF deelnemer is vooral aan de orde bij gemengde klassen (bijv. 14- en 15 jarigen, omdat 14-jarigen voor deze doelgroep niet subsidiabel zijn). Ook afwezigheid door ziekte is aanleiding voor toerekening, als er sprake is van gemengde klassen.

4.3.2 Externe kosten

Voor projecten PRO/VSO zijn er geen specifieke afwijkingen/bijzonderheden.

5. Marktconformiteit

5.1 Inleiding

Indien u als aanvrager een deel van de ESF-activiteiten uitbesteedt of externen inhuurt voor de uitvoering van ESF-activiteiten, dient dit in overeenstemming te gebeuren met de Europese en nationale wet- en regelgeving op het gebied van marktconformiteit en aanbestedingen.

Belangrijk is te weten dat op 1 april 2013 de Aanbestedingswet 2012 (Aw2012) in werking is getreden. Deze wet is de meest recente implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen voor de klassieke sectoren (2004/18/EG) en voor de nutssectoren (2004/17/EG). Tegelijkertijd is het onder de Aw 2012 hangende Aanbestedingsbesluit in werking getreden. Met het Aanbestedingsbesluit worden de Gids Proportionaliteit en het Aanbestedingsreglement Werken 2012 (ARW 2012) aangewezen als wettelijk verplicht te volgen richtsnoeren¹. Bij het aanbesteden van opdrachten moeten aanbestedende diensten het beginsel van proportionaliteit in acht nemen. Dit beginsel is uitgewerkt in de Gids proportionaliteit. Het verplicht gebruik geldt zowel voor Europese aanbestedingen, nationale aanbestedingen als voor meervoudig onderhandse procedures. Aanbestedende diensten kunnen slechts gemotiveerd afwijken van onderdelen van de Gids Proportionaliteit. Hierdoor is de Gids Proportionaliteit een belangrijk document voor de aanbestedingspraktijk.

Uw eigen inkoopafdeling is zelf verantwoordelijk voor het juist hanteren van de regels op het gebied van marktconformiteit en aanbesteding. In deze HPA geven wij enkel een toelichting over de wijze waarop wij marktconformiteit toetsen in ESF-projecten en welke gegevens we daarvoor nodig hebben.

Daarnaast is ook veel informatie over inkoop- aanbestedingsvraagstukken te vinden bij PIANOo, Expertisecentrum Aanbesteden met informatie, advies, instrumenten en praktische tips voor iedereen die zich in de publieke sector bezighoudt met het inkopen en aanbesteden van werken, leveringen en diensten (www.pianoo.nl).

5.2 Te volgen procedure

De Aw 2012 verplicht u als aanbestedende dienst bij het aanbesteden van een opdracht op objectieve gronden te kiezen welk type aanbestedingsprocedure u toepast en welke ondernemers u tot de procedure toelaat. De waarde van de opdracht en of de opdracht een grensoverschrijdend belang kent, bepaalt in principe of u een opdracht Europees moet aanbesteden². Als de waarde onder de Europese aanbestedingsdrempel blijft, dan kunt u openbaar nationaal aanbesteden of een enkelvoudige danwel meervoudig onderhandse procedure volgen. Bij de keuze van de toe te passen procedure dient u de Gids Proportionaliteit in acht te nemen.

Wat zijn 2A en 2B diensten?

Bij de aanbesteding van diensten bestaat een onderverdeling tussen diensten waarbij het volledige regime van de Europese aanbestedingsrichtlijnen van toepassing is (2A o.a. administratieve diensten) en diensten waarbij slechts een beperkt gedeelte van de Europese aanbestedingsrichtlijnen van toepassing is (2B o.a. re-integratietrajecten en onderwijs). Voor deze zogenoemde 2B-diensten gelden beperktere regels, omdat wordt aangenomen dat het niet-

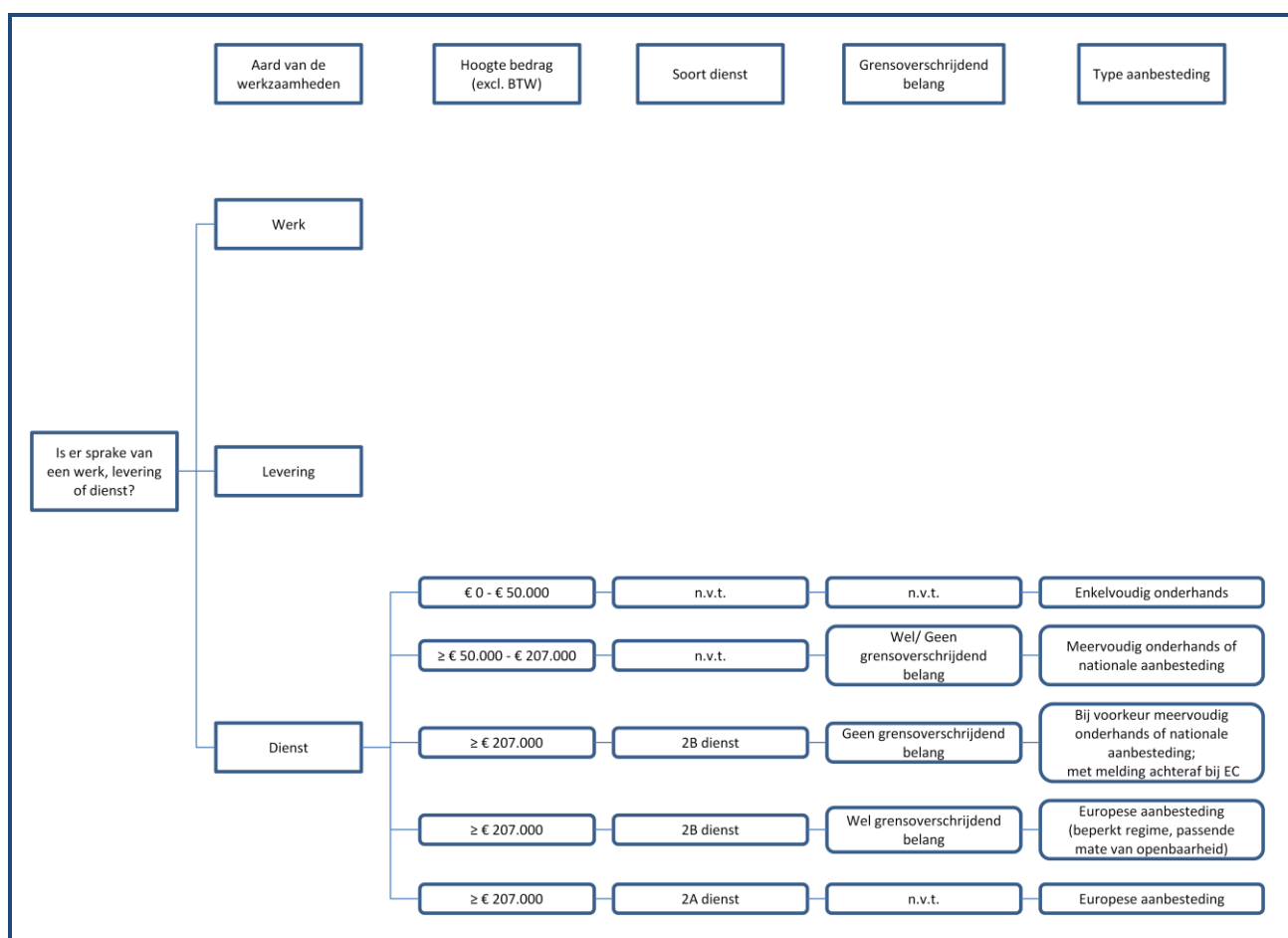
¹ De tekst van de Aw 2012 en van de Gids Proportionaliteit kunt u vinden via <https://zoek.officiëlebevestigingen.nl/stb-2012-542.html> en <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/rapporten/2013/02/20/gids-proportionaliteit.html>.

² De grens is voor decentrale overheden en publiekrechtelijke instellingen gesteld op € 207.000; voor centrale overheden op € 134.000.

Europees aanbesteden van deze diensten de mededinging tussen lidstaten niet wezenlijk beïnvloedt. Daarom hoeft u bij deze opdrachten met een grensoverschrijdend belang geen volledige EU-procedure te volgen, zie daarvoor Aw 2012. Bij 2B-diensten zonder een duidelijk grensoverschrijdend belang wordt in de praktijk vaak een meervoudige onderhandse procedure gebruikt, waarbij drie offertes gevraagd worden. In bijlage 2B van Richtlijn 2004/18/EG staat een opsomming van diensten waarvoor een beperkt Europees regime geldt.

Controle op uw ESF-project

Voor de controle op de externe kosten in uw ESF-project hanteert het Agentschap SZW de grenzen zoals weergegeven in het volgende schema. In uw project zal u veelal met diensten te maken hebben³. Het blijft wel uw verantwoordelijkheid te handelen volgens de Aw 2012 en de Gids Proportionaliteit.



5.3 Welke dossiervorming per procedure ?

A. Enkelvoudig onderhandse procedure

De enkelvoudig onderhandse procedure (gunning uit de hand) geldt voor relatief kleine bedragen. Voor dergelijke bedragen is het niet nodig om de marktconformiteit aan te tonen. Het Agentschap SZW controleert hier verder niet op.

³ Het schema is gebaseerd op de bedragen voor decentrale overheden; voor centrale overheden dient in plaats van EUR 207.000 EUR, 134.000 EUR gelezen te worden.

B. Meervoudig onderhandse procedure

Bij een meervoudig onderhandse offerteprocedure stelt u een bestek op waarin u duidelijk aangeeft wat de opdracht is. Op basis van dit bestek vraagt u bij minimaal drie partijen met een gelijke uitnodiging een offerte uit te brengen voor een bepaalde opdracht. Hierbij moet het gaan om partijen waarvan redelijkerwijs mag worden verwacht dat zij in staat zijn de opdracht uit te voeren. In het bestek neemt u de eisen en wensen op die betrekking hebben op de opdracht zodat alle inschrijvers weten waarop zij hun offerte moeten richten. Nadat de offertes zijn binnengekomen vergelijkt u deze met elkaar op basis van de criteria die u hebt opgenomen in het bestek. Het is belangrijk om de totstandkoming van uw keuze duidelijk vast te leggen in het dossier onder andere door middel van een ondertekende gunningsmatrix en indien van toepassing gespreksverslagen met de offererende partijen. Vervolgens verstrekt u de opdracht aan de aanbieder met de economisch meest voordelige aanbieder en stuurt u de afgewezen partijen een brief waarin aangegeven is dat zij de opdracht niet gegund krijgen.

De vast te leggen gegevens in uw dossier bestaan uit:

- Procedurebeschrijving offerteprocedure;
- Bestek (beschrijvend document) ten behoeve van de opdracht met selectie- en gunningscriteria en wegingsfactoren;
- De uitvraag voor offertes;
- De ingediende offertes;
- De gunningsfase (gespreksverslagen en gunningmatrix);
- Motivering van de gemaakte keuze;
- De gunnings- en afwijzingsbrieven;
- Het contract met de gegunde partij.

C. Nationale aanbestedingsprocedure

Indien u aanbestedingsplichtige bent of indien u vrijwillig kiest voor nationale aanbesteding, controleert het Agentschap SZW of u de nationale aanbestedingsregels juist heeft gevolgd. Het Agentschap SZW zal hierop controleren.

De vast te leggen gegevens in uw dossier zijn:

- Beschrijving van de procedure;
- Bestek (beschrijvend document) ten behoeve van de opdracht met selectie- en gunningscriteria en wegingsfactoren;
- De publicatie van de opdracht;
- De ingediende offertes;
- Beoordeling van de offertes;
- Motivering van de gemaakte keuze (gunningsmatrix);
- De gunnings- en afwijzingsbrieven;
- Het proces verbaal van de gunning (indien van toepassing);
- De overeenkomst.

D. Europese aanbestedingsprocedure

Het Agentschap SZW controleert, indien u een aanbestedingsplichtige bent of indien u vrijwillig voor een Europese aanbestedingsprocedure kiest, of u de Europese regels inzake aanbesteding juist gevolgd heeft.

De documentatie van de gevoerde procedure wordt inzichtelijk als onderdeel van de projectadministratie bewaard. De vast te leggen gegevens in uw dossier bestaan uit:

- Beschrijving van de procedure;
- Bestek (beschrijvend document) ten behoeve van de opdracht met selectie- en gunningcriteria en wegingsfactoren;

- De publicatie van de opdracht;
- De nota van inlichtingen (indien van toepassing);
- De ingediende offertes;
- Het proces verbaal van de opening van de offertes;
- De beoordeling van de offertes;
- Motivering van de gemaakte keuze (gunningmatrix);
- De gunnings- en afwijzingsbrieven;
- Het proces verbaal van de gunning;
- De overeenkomst;
- De melding van de opdracht bij de Europese Commissie.

5.4 Aandachtspunten

Tot slot worden hier de belangrijkste aandachtspunten en omissies bij het aanbestedingsproces benoemd.

- Het splitsen van opdrachten om onder de drempelwaarden voor (Europese) aanbesteding te blijven, dan wel het samenvoegen van opdrachten om bepaalde (categorieën van) leveranciers uit te sluiten (het risico op bewust knippen / het risico van onterecht clusteren);
- Het niet samenvoegen van soortgelijke inkopen door verschillende organisatieonderdelen van de aanbestedende dienst. De inkopen kunnen samen een drempelbedrag overschrijden;
- Het volgen van een onjuiste procedure c.q. ten onrechte gebruikmaken van uitzonderingen;
- Het te laag of te hoog ramen van inkopen;
- Het door tijdgebrek ten onrechte niet volgens de AW2012 aanbesteden;
- Het overschrijden van drempelbedragen door verlenging van overeenkomsten.
- Het onjuist kwalificeren van de soort inkopen;
- Het onjuist toepassen van gunnings- en selectiecriteria in het aanbestedingsproces.
- Gebruik maken van een aanbesteed contract na de contractperiode en na de maximale verlengingstermijn.
- geen verplichte aankondiging van de opdracht doen;
- geen proces verbaal opstellen waaruit het verloop van het selectie- en gunningproces kan worden afgeleid;
- gebrekkige dossiervorming;
- oneigenlijk gebruik van het lichte regime voor diensten (de zogenaamde 2B diensten);
- (onnodig) samenvoegen en (niet) opdelen in percelen;
- Ontbreken van motiveringsverplichtingen;
- (Te strenge) geschiktheidseisen (opvragen van referenties);
- onjuist toepassen van de gunningscriteria;
- Kosten van verbonden ondernemingen (zie paragraaf 5.5 voor uitgebreidere info)
- Belangenverstrengeling bij het aangaan en/of uitvoeren van contracten (zie paragraaf 5.6 voor uitgebreidere info)

Deze lijst met aandachtspunten is niet limitatief. Bovenstaande punten kunnen bij de controle tot correcties op de subsidiabele kosten leiden.

5.5 Verbonden ondernemingen

Indien kosten van verbonden ondernemingen in de ESF einddeclaratie worden opgenomen, dienen de kosten op basis van werkelijke kosten te worden verantwoord. Door op deze wijze te worden verantwoord wordt voorkomen dat in de tarieven eventuele opslagen op de werkelijke kosten, die ten gunste komen van de eigen organisatie, worden gesubsidieerd. Voor de wijze waarop deze werkelijke kosten dienen te worden bepaald wordt verwezen naar paragraaf 3 Financiële administratie en paragraaf 4.3.1 Interne loonkosten van deze HPA.

Wanneer is sprake van verbonden ondernemingen?

Van verbonden ondernemingen is sprake indien een partij meer dan de helft van het vermogen heeft om beslissende zeggenschap uit te oefenen over een andere partij dan wel rechtstreeks of middellijk invloed van betekenis kan uitoefenen op het financieel en zakelijk beleid van de andere partij.

Van overheersende invloed kan ook sprake zijn als meerdere gemeenten deelnemen in een Gemeenschappelijke Regeling of SW bedrijf. (SW bedrijf is veelal ook in de vorm van een Gemeenschappelijke Regeling georganiseerd) of een Stichting. Een meerderheidsbelang van een individuele aanbestedende dienst is derhalve niet altijd noodzakelijk⁴. Beoordeeld moet worden of de aanbestedende diensten die gezamenlijk de aandelen houden van een opdrachtnemer gezamenlijk aan het toezichtcriterium⁵ voldoen. Daarnaast dient aan de voorwaarde te worden voldaan dat de opdrachtnemer het merendeel van zijn werkzaamheden verricht ten behoeve van de aanbestedende dienst en eventuele andere aanbestedende diensten die hem beheersen. Daarom zal een gemeente in de meeste gevallen waarbij zij trajecten middels inbesteding, dan wel uitbesteding onderbrengt bij een verbonden (SW) bedrijf de kosten moeten verantwoorden op basis van de methode van werkelijke kosten. Het aantonen van de mate van verbondenheid is dan niet nodig.

Welke projectadministratie?

Indien kosten zijn verantwoord op basis van factuurprijzen en het vermoeden bestaat van verbonden ondernemingen, kunnen ten behoeve van de beoordeling of daadwerkelijk sprake is van verbonden ondernemingen de volgende documenten door het Agentschap worden opgevraagd:

- Oprichtingsakte opdrachtnemer
- Statuten opdrachtnemer
- Overeenkomsten
- Geconsolideerde jaarstukken subsidie- aanvrager/ subsidie- ontvanger

⁴ In het Coditel- arrest heeft het Europees Hof van Justitie expliciet overwogen dat aanbestedende diensten ook gezamenlijk toezicht kunnen uitoefenen op een opdrachtnemer als op hun eigen diensten.

⁵ Toezichtcriterium: volgens het Europese Hof van Justitie is sprake van "toezicht zoals op de eigen diensten" indien de aanbestedende dienst doorslaggevende invloed heeft op de strategische beslissingen en overige belangrijke beslissingen van de opdrachtnemer. Er moet sprake zijn van zowel formele als feitelijke zeggenschap.

6 Projectadministratie algemeen

6.1 Bewaarplicht

De aanvrager bewaart alle administratieve bescheiden die betrekking hebben op het ESF-project tot en met 31 december 2027. De bewaartermijn zal in veel gevallen korter zijn. De einddatum van de bewaartermijn is namelijk afhankelijk van de datum waarop controle op de einddeclaratie is afgerond, de subsidie is vastgesteld en de kosten vervolgens door de lidstaat zijn gedeclareerd bij de Europese Commissie volgens de daarvoor geldende regels. Wanneer de administratieve stukken niet tot en met 31 december 2027 hoeven te worden bewaard, wordt de subsidieontvanger hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld waarbij de brief aan subsidieontvanger een andere/nieuwe einddatum van de bewaartermijn zal bevatten. Het is raadzaam tot aan de ontvangst van deze brief maatregelen te nemen die waarborgen dat de administratie wordt bewaard tot en met 31 december 2027. Na de ontvangst van de brief kan deze termijn dan alsnog worden verkort en kunnen de maatregelen worden aangepast.

6.2 Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties

Van bewijsstukken wordt het originele stuk, dan wel een kopie of elektronische versies (zoals een scan) van het originele stuk bewaard. De overzetting van de gegevens van het originele stuk naar een kopie of een elektronische versie dient te voldoen aan de hiervoor genoemde procedure in bijlage 2 van de subsidieregeling. In de e-formulieren (voortgangsrapportage, einddeclaratie) tekent de aanvrager ervoor dat bij gebruik van kopieën of elektronische versies in de projectadministratie deze overeenkomen met de originele stukken. Voor de gebruikte individuele kopieën en elektronische versies hoeft hiervoor niets geregeld te worden.

Indien u gebruik maakt van elektronische versies betekent dit dat u er zorg voor moet dragen dat deze bestanden tot het einde van de bewaartermijn benaderbaar zijn en geraadpleegd kunnen worden via de in gebruik zijnde hard- en software. In bijlage 2 van de subsidieregeling is ook de procedure beschreven voor het bewaren van stukken die uitsluitend in elektronische versie bestaan, zoals een digitale factuur of digitale urenregistraties. De geautomatiseerde systemen waarvan deze elektronische versies deel uitmaken, dienen voorzien te zijn van aanvaarde beveiligingsmaatregelen. Een voorbeeld hiervan zijn de regels hieromtrent van de Belastingdienst ([Uw geautomatiseerde administratie en de fiscale bewaarplicht](#)). Andere voorbeelden van aanvaarde beveiligingsmaatregelen zijn de [Baseline Informatiebeveiligingsbeleid Rijksdienst \(BIR\)](#) en de [Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten \(BIG\)](#)

NB1: Subsidieontvanger is zelf verantwoordelijk voor een juiste opslag van bescheiden, ook al belast de subsidieontvanger een derde hiermee. De subsidieontvanger dient er ook voor te zorgen dat de bescheiden vrij toegankelijk zijn en blijven. Dit mede met het oog op de ontwikkelingen met betrekking tot digitale netwerken en databases zoals clouds.

NB2: De bewaartermijn van de Belastingdienst kan afwijken van de bewaartermijn volgens deze regeling. De aanvrager is verantwoordelijk voor het beschikbaar zijn van (elektronische) documenten gedurende de gehele vereiste bewaartermijn.

6.3 Bewijsstukken publiciteit


In het kader van uw ESF-project heeft u de plicht aandacht te besteden aan het feit dat het project met steun vanuit het ESF tot stand is gekomen. De projectadministratie bevat bewijsstukken van deze publiciteitsverplichting zoals vermeld in artikel 19 van de subsidieregeling. Daarbij wordt in ieder geval het affiche met informatie over het project op minimaal A-3 formaat bewaard met aanduiding van de plek waar dit affiche te zien was (zie artikel 19 lid 5).

Voorbeelden van andere bewijsstukken zijn (niet limitatief):

- Correspondentie met uitvoerders en deelnemers, foldermateriaal of ander materiaal waaruit blijkt dat zij worden geïnformeerd over de bijdrage van de Europese Unie (EU);
- Documenten waaruit blijkt dat kenbaar is gemaakt dat voor het project steun is verleend vanuit het ESF, bijvoorbeeld presentielijsten, uitnodigingen voor trainingen, urenregistratieformulieren en deelnemersverklaringen, uitdraai of print screen van de website waarop melding is gemaakt van de toegezegde subsidie uit het ESF;
- Foto's of andere vastlegging van promotiemateriaal van gebeurtenissen waarbij de bijdrage vanuit het ESF duidelijk zichtbaar/ kenbaar is gemaakt;
- Overig materiaal, zoals folders, nieuwsbrieven en brochures waaruit blijkt dat de EU een bijdrage heeft geleverd aan het project.


Bijlage 1: Formulier urenregistratie

Dit formulier is te downloaden van de website van het Agentschap SZW: www.agentschapszw.nl

Sluitende urenadministratie								
Naam:								
Functie:								
Week:								
Jaar:								
ESF-project:								
Contracturen per week:								
				Europese Unie Europees Sociaal Fonds				
Datum:	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal
	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	
ESF activiteit (specifiek benoemen)								
ESF activiteit (specifiek benoemen)								
ESF activiteit (specifiek benoemen)								
Sub-totaal ESF								
Overige								
Verlof								
Ziekte								
Sub-totaal niet ESF								
Totaal								*
Paraaf/handtekening medewerker <u>binnen twee weken na laatste activiteit</u> <u>huidige week</u>					Datum:			
Paraaf/handtekening leidinggevende <u>binnen vier weken na laatste activiteit</u> <u>huidige week</u>					Datum:			
* Indien totaal afwijkt van contracturen motiveren:								

Bijlage 2: Formulier aanwezigheidsregistratie

Dit formulier is te downloaden van de website van het Agentschap SZW: www.agentschapszw.nl

Presentielijst			Europese Unie Europees Sociaal Fonds
Project:	<input type="text"/>		
ESF-Cursus:	<input type="text"/>		
Jaar:	<input type="text"/>		
Week:	<input type="text"/>		
Naam instructeur:	<input type="text"/>		
Groep:	<input type="text"/>		

Naam	Datum	Van-tot	Tijdsduur	Paraaf	Opmerkingen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Paraaf instructeur Datum