

SLIM-Regeling

Stimuleringsregeling voor leren en ontwikkelen in mkb-ondernemingen en specifiek voor de grootbedrijven in de landbouw-, horeca- of recreatiesector

Handleiding voor het voeren van de projectadministratie

Inhoud

1.	Inleiding-----	3
1.1	Algemeen-----	3
1.2	Comply or explain-----	3
1.3	Bevoorschotting-----	3
1.4	Einddeclaratie en subsidievaststelling-----	3
1.5	Leeswijzer-----	4
2	Projectadministratie-----	4
2.1	Algemeen-----	4
2.2	Bewaarplicht-----	5
2.3	Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties-----	5
2.4	Publiciteit-----	5
3	Prestatieverantwoording-----	5
3.1	Algemeen-----	5
3.2	Deelnemende organisaties-----	6
4	Financiële administratie-----	6
4.1	Algemeen-----	6
4.2	Externe kosten-----	7
4.3	Directe loonkosten-----	8
4.4	Toeslag van 15% op de kosten t.b.v. overige gemaakte kosten-----	9
4.5	Inkomsten-----	9
4.6	Niet subsidiabele kosten-----	10
5	Marktconformiteit-----	10
5.1	Algemeen-----	10
5.2	Te volgen procedure-----	11

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Handreiking Projectadministratie voor de SLIM-regeling (Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 16 december 2019, nr. 2019-0000139944). Op het aanvragen en verstrekken van subsidies op grond van deze regeling is tevens de Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS, met uitzondering van de artikelen 3.1 en 7.1, van toepassing. De regels waaraan een initiatief inhoudelijk moet voldoen voor de eindverantwoording vindt u in de subsidieregeling.

De afdeling Uitvoering van Beleid van het Ministerie van SZW (hierna te noemen Uitvoering van Beleid) geeft deze Handleiding Projectadministratie (HPA) uit om u als aanvrager/begunstigde van subsidie te helpen voldoen aan de administratieve regels. 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 handreikingen en formats voor het voeren van een projectadministratie.

1.2 Comply or explain

Voor deze handreiking 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. Het staat u vrij om gemotiveerd van deze leidraad af te wijken (explain). In dat geval kunt u het beste hierover vooraf contact opnemen met Uitvoering van Beleid.

Het risico dat de verantwoording niet voldoet aan de regelgeving ligt te allen tijde bij de subsidieaanvrager.

1.3 Bevoorschotting

Voor de SLIM-regeling worden geen tussentijdse voorschotten verstrekt.

1.4 Einddeclaratie en subsidievaststelling

Binnen 22 weken na beëindiging van het initiatief dient u een verzoek tot vaststelling van de subsidie in bij de minister. In artikel 24 van de subsidieregeling zijn de eisen aan de einddeclaratie bepaald. De subsidieontvanger verstrekt bij de einddeclaratie de onderstaande stukken:

- Een verslag van de uitgevoerde activiteiten
- Een overzicht van de kosten per activiteit (financiële verslag)
- Een overzicht van de KvK-nummers van alle deelnemende bedrijven (bij een samenwerkingsverband)
- Indien de verleende subsidie € 25.000 of meer bedraagt een evaluatieverslag
- Indien de verleende subsidie € 125.000 of meer bedraagt een controleverklaring inclusief een rapport van feitelijke opgesteld door een accountant

Na indiening van het verzoek tot vaststelling van de subsidie beoordeelt Uitvoering van Beleid de einddeclaratie. Steekproefsgewijs worden controles uitgevoerd. Indien bij indienen of na beoordeling van de einddeclaratie blijkt dat de gerealiseerde subsidie minder is dan 60% van het laatst verleende subsidiebedrag wordt de subsidie conform artikel 24 lid 4 op € 0,- vastgesteld.

1.5 Leeswijzer

Hoofdstuk 2 gaat in op de inrichting van de projectadministratie. Hoofdstuk 3 beschrijft de prestatieverantwoording. Hoofdstuk 4 beschrijft de financiële administratie. Tenslotte heeft hoofdstuk 5 betrekking op de eisen rondom marktconformiteit.

2 Projectadministratie

2.1 Algemeen

In artikel 15 van de SLIM-regeling zijn de navolgende administratieve voorschriften opgenomen:

1. De subsidieaanvrager houdt een inzichtelijke en controleerbare administratie bij met betrekking tot de uitvoering van het subsidiabele initiatief en de in verband daarmee gedane uitgaven en gerealiseerde opbrengsten. Deze administratie bestaat uit een financiële administratie en een administratie van de deelnemers per activiteit waarin alle noodzakelijke gegevens tijdig, juist en volledig zijn vastgelegd en ten behoeve van de vaststelling van de subsidiabiliteit zijn te verifiëren met bewijsstukken. Deze administratie is voor controle beschikbaar op een voor de subsidieontvanger vrij toegankelijke locatie.
2. De administratie geeft inzicht in de geplande en gerealiseerde prestaties in termen van deelnemers dan wel in termen van geleverde producten of diensten.
3. De financiële administratie geeft inzicht in de gemaakte subsidiabele kosten, de inkomsten en de wijze waarop de inkomsten en uitgaven aan de maatregelen van het initiatief worden toegerekend. De financiële administratie bevat in ieder geval de opdrachtbevestiging, facturen en betaalbewijzen van externe opdrachten en in het geval van directe loonkosten een onderbouwing van de bestede uren.
4. De financiële administratie bevat een bijlage met een overzicht van de KvK-nummers van alle ondernemingen die deelnemen aan het project, onder vermelding van de activiteiten waaraan is deelgenomen.
5. De deelnemersadministratie geeft inzicht in de verrichte activiteiten en behaalde resultaten per individuele deelnemer.
6. In aanvulling op het eerste tot en met het vijfde lid, bevat de administratie van de subsidieaanvrager ten minste, indien het betreft een subsidieaanvraag voor een activiteit als bedoeld in:
 - a. artikel 4, eerste lid, onderdeel a, het opleidings- of ontwikkelplan dat voortkomt uit de doorlichting;
 - b. artikel 4, eerste lid, onderdeel b, de loopbaanscan of het ontwikkeladvies waarin de uitkomsten van het uitgevoerde traject zijn beschreven, getekend door de adviseur en de deelnemer;
 - c. artikel 4, eerste lid, onderdeel c, de met de gerealiseerde methode gemoeide producten;

d. artikel 4, eerste lid, onderdeel d:

1°. een praktijkleerovereenkomst, die door alle noodzakelijke partijen is getekend en waaruit onder andere blijkt hoe de begeleiding heeft plaatsgevonden en welk deel van de leerdoelen, de kwaliteiten of kwalificaties in de beroepsvorming bij de ondernemer zijn behaald;

2°. een administratie waaruit de begeleiding van de leerling, deelnemer of student blijkt en de wijze waarop de leerling, deelnemer of student heeft deelgenomen aan de praktijkleerplaats bij de beroepsopleiding in de derde leerweg.

7. De subsidieontvanger verstrekt desgevraagd aan door de minister daartoe aangewezen instanties inzage in- of informatie uit de administratie.

2.2 Bewaarplicht

In artikel 5.2 van de Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS is bepaald dat de administratie en de daartoe behorende bescheiden gedurende 10 jaren na de vaststelling worden bewaard.

2.3 Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties

Voor het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administratie wordt aangesloten bij de voorwaarden die [de belastingdienst](#) hieraan stelt.

De 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.

Voorts is de subsidieaanvrager ook verantwoordelijk voor het beschikbaar zijn van (elektronische) documenten gedurende de gehele vereiste bewaartermijn.

2.4 Publiciteit

In artikel 5.8 van de Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS is bepaald dat indien een gesubsidieerde activiteit leidt tot een publicatie, de subsidieontvanger ervoor zorgt dat bij de publicatie wordt aangegeven wie de subsidieverstrekker van de activiteit is geweest.

3 Prestatieverantwoording

3.1 Algemeen

Zoals in het vorige hoofdstuk genoemd geeft de projectadministratie inzicht in de gerealiseerde prestaties en daarmee gemoeide kosten.

Conform artikel 4 komen de volgende activiteiten voor subsidie in aanmerking:

- a. de doorlichting van de onderneming uitmondend in een opleidings- of ontwikkelplan gericht op het inzichtelijk maken van de scholingsbehoefte vanuit het perspectief van de onderneming;
- b. het verkrijgen van loopbaan- of ontwikkeladviezen ten behoeve van werkenden in de onderneming, of in geval van een samenwerkingsverband werkenden in andere mkb-ondernemingen;

- c. het ondersteunen en begeleiden bij het ontwikkelen of invoeren van een methode in de onderneming die werkenden in de onderneming stimuleert hun kennis, vaardigheden en beroepshouding verder te ontwikkelen tijdens het werk; of
- d. het gedurende enige tijd bieden van praktijkleerplaatsen ten behoeve van een beroepsopleiding of een deel daarvan in de derde leerweg bij een erkend leerbedrijf.

De prestatie van de uitgevoerde activiteiten wordt onderbouwd met op de in artikel 15 genoemde wijze per activiteit (zie paragraaf 2.1). Daarnaast kunt u denken aan (periodieke) verslagen van de activiteiten, kopieën van uitnodigingen voor bijeenkomsten, afschriften van publicaties op internet of andere communicatiemedia en opgeleverde producten. Alle in de projectadministratie opgenomen kosten moeten te koppelen zijn aan de opgeleverde producten. Anders gezegd: uit de projectadministratie moet blijken dat de gerealiseerde kosten noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het project.

Er zijn activiteiten waar de geleverde dienst betrekking heeft op individuele deelnemers. Een beperkte deelnemersadministratie is dan nodig als prestatieonderbouwing bij de opgevoerde kosten. Daarmee toont u aan dat de activiteiten waarvoor de subsidie is verleend, daadwerkelijk hebben plaatsgevonden en gericht zijn op deelnemers die onder de subsidieregeling vallen.

Voorbeeld: loopbaanadvies aan werknemers in een mkb-onderneming. Een aanwezigheidsregistratie of presentielijst geeft inzicht in de aan- en afwezigheid in uren van deelnemers. De aanwezigheidsregistratie is tijdig en in functiescheiding opgesteld. Op de aanwezigheidsregistratie dient per dag en per activiteit de naam van de activiteit, de datum, de begin- en eindtijd van de activiteit, de namen en parafen van de instructeurs, bemiddelaars of loopbaanadviseurs (met datering) en de namen en parafen van de deelnemers weergegeven te worden. Daarnaast bevat de deelnemersadministratie per deelnemer een bewijs dat deze in dienst is van de mkb-onderneming of in geval van een samenwerkingsverband werkenden in andere mkb-ondernemingen

Houdt er bij het voeren van uw administratie rekening mee dat de data waarop activiteiten zijn uitgevoerd in ieder geval geregistreerd moeten zijn.

3.2 Deelnemende organisaties

De subsidieregeling vereist dat bijgehouden wordt welke organisaties aan het project deelnemen. Conform artikel 15 bevat de administratie een overzicht van de KvK nummers van alle organisaties die deelnemen aan het initiatief, onder vermelding van de activiteiten waaraan wordt deelgenomen.

Uitvoering van Beleid stelt een formulier beschikbaar op www.uitvoeringvanbeleidszw.nl voor het verantwoorden van de deelnemende bedrijven.

Het bovenstaande geldt niet voor externe partijen die worden ingehuurd voor de uitvoering van (delen van) het project (zie paragraaf 4.4).

4 Financiële administratie

4.1 Algemeen

De financiële administratie geeft inzicht in de gerealiseerde kosten, inkomsten, verrichte betalingen en de wijze waarop inkomsten en uitgaven aan het initiatief 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 het verzoek tot vaststelling van de subsidie.

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 door de aanvrager of een samenwerkingspartner betaalde kosten.

De kosten moeten direct te relateren zijn aan de uitvoering van de subsidiabele activiteiten in het kader van de SLIM regeling (artikel 12).

In artikel 12 van deze subsidieregeling is bepaald dat de volgende kosten subsidiabel zijn:

- externe kosten (paragraaf 4.2)
- directe loonkosten (paragraaf 4.3)
- toeslag van 15% op de directe kosten (paragraaf 4.4)

4.2 Externe kosten

Kenmerkend voor externe kosten is dat het kosten betreffen van activiteiten die verricht worden door derden. Onder derden wordt verstaan: externe organisaties en of personen die geen deel uitmaken van de organisatie van de aanvrager en of een andere organisatie van het samenwerkingsverband.

Verantwoording externe kosten

Externe kosten die betrekking hebben op activiteiten genoemd in de aanvraag mogen worden opgenomen in de projectadministratie. Om de noodzakelijkheid, tijdigheid, rechtmatigheid en juistheid van de kosten aan te tonen, dient u zowel de opdracht, de factuur als het betalingsbewijs en overige bewijsstukken in uw financiële administratie op te nemen. Opties zijn vastlegging in een Excelbestand of in een boekhoudkundig systeem. Indien u gebruik maakt van een Excelbestand is het handig om een kolom te gebruiken waarin u aangeeft of toerekening van het factuurbedrag wel of niet aan de orde is.

Om de subsidiabiliteit van de kosten aan te tonen, adviseert Uitvoering van Beleid 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 2).
- Verder is van belang dat kan worden vastgesteld dat de gefactureerde kosten ook daadwerkelijk subsidiabel zijn. Dit kunt u aantonen door op de opdracht en op factuur door de derde partij te laten vermelden waarvoor de goederen of diensten gebruikt worden.
- 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.
- Indien van toepassing, geef op de factuur de toegepaste toerekeningmethodiek aan.

Toerekening kosten naar periode en activiteiten of deelnemers

Indien kosten voor een activiteit betrekking hebben op een periode die niet gelijk is aan de initiatiefperiode en/of betrekking hebben op zowel SLIM-activiteiten als niet SLIM-activiteiten, moeten de kosten naar rato worden toegerekend aan het initiatief. Uitvoering van Beleid adviseert om op de factuur aan te geven hoe de toerekening van de kosten heeft plaatsgevonden. Daarnaast adviseert Uitvoering van Beleid om door de leverancier van de dienst of het product duidelijk op de factuur aan te laten geven wanneer deze dienst/dit product geleverd is.

Let op! De kosten opgenomen in de einddeclaratie moeten zijn betaald ten tijde van het indienen van de einddeclaratie.

Voorbeeld: loopbaanadvies aan werknemers in een mkb-onderneming. Er is een offerte aangevraagd bij een loopbaanadviesbureau. In de uitvraag en in de offerte staat o.a. vermeld wat de werkzaamheden zullen zijn wat de doelgroep is. In de opdrachtverstrekking wordt vastgelegd tegen welk bedrag en onder welke voorwaarden de werkzaamheden worden uitgevoerd.

De facturatie gebeurt achteraf in één keer. Op de factuur (€ 30.000 exclusief btw) wordt verwezen naar de opdracht. Om de link met de deelnemers duidelijk te maken vermeld de leverancier de namen van de deelnemers en de data waarop de werkzaamheden hebben plaatsgevonden. De factuur wordt middels een batchbetaling betaald aan de leverancier. Voor het aantonen van de betaling neemt u het bankafschrift met de betalingsgegevens van de batch en een uitdraai van de batch (waaruit blijkt dat de factuur onderdeel uitmaakt van de batch) op in de financiële administratie. De overige documenten genoemd in dit voorbeeld worden ook opgenomen in de financiële administratie.

Samenwerkingspartners en verbonden organisaties

In artikel 12 is bepaald dat de werkzaamheden die worden uitgevoerd door verbonden partijen, samenwerkingspartners en organisaties die deel uitmaken van het bestuur van de aanvrager of samenwerkingspartner, alleen op basis van directe loonkosten voor subsidie in aanmerking komen. Het verantwoorden van kosten op factuurbasis voor activiteiten uitgevoerd door partijen die onderdeel zijn van het samenwerkingsverband, verbonden zijn aan één van de samenwerkingspartners, is daarmee uitgesloten. In artikel 12 staat omschreven wat onder verbonden organisatie wordt verstaan.

4.3 Directe loonkosten

Loonkosten komen slechts voor subsidie in aanmerking voor zover deze aantoonbaar ten behoeve van de subsidiabele activiteiten, waaronder ook projectcoördinatie en -administratie, gemaakt zijn en berekend zijn op basis van het aantal werkelijk gerealiseerde uren. Voor de verantwoording van de loonkosten wordt de volgende berekening gehanteerd.

Berekening loonkosten

De directe loonkosten worden berekend op basis van werkelijk gerealiseerde uren tegen een individueel bruto uurtarief. De berekening van de loonkosten bestaat uit de som van de componenten brutoloon (basisbedrag zonder toeslagen) en de vaste eindejaarsuitkering. Deze som wordt vermeerderd met een opslag van 32% voor werkgeverslasten. Om het uurtarief te berekenen, worden de totale loonkosten bij een voltijds dienstverband gedeeld door 1.720 uur per jaar. Deze berekeningswijze geldt ook wanneer een voltijds dienstverband op basis van de CAO een 36- of 38-urige werkweek betreft. Indien het dienstverband van een medewerker minder uren dan een voltijds dienstverband bedraagt, dient het aantal werkbare uren evenredig te worden toegepast.

Voorbeeld: Een medewerker heeft een bruto salaris van € 40.000 per jaar. De vaste eindejaarsuitkering (EJU) bedraagt 8% van het salaris en is niet afhankelijk van geleverde prestaties. Daarnaast ontving deze medewerker in het betreffende jaar een prestatiebonus € 2.500 aan het einde van het jaar. Binnen de organisatie is een voltijds aanstelling 40 uur. De betreffende medewerker werkt 32 uur per week.

De loonkosten die voor subsidie in aanmerking komen zijn het basissalaris en het vaste deel van de EJU: € 40.000 + 8% van € 40.000 = € 43.200

De deeltijdfactor = $32/40 = 0,8$

Het uurloon wordt als volgt berekend: € 43.200 / ($0,8 * 1720$ uur) = € 43.200 / 1376 uur = € 31,40

Verantwoording van loonkosten

De gerealiseerde uren van eigen personeel van de aanvrager of van personeel van de partners in het samenwerkingsverband kunt u onderbouwen met een sluitende of integrale (digitale) urenregistratie die geautoriseerd en gedateerd is door de medewerker en de direct leidinggevende. Het is toegestaan om gebruik te maken van een binnen de betreffende organisatie reeds bestaand tijdschrijfsysteem. Mits het aan de in dit hoofdstuk genoemde eisen voldoet.

Inrichten van een urenregistratie

Bij een sluitende urenregistratie worden de uren van de medewerkers op het niveau van subsidiabele activiteiten verantwoord. De overige contracturen van een medewerker, zijnde alle niet aan het project gerelateerde activiteiten en afwezigheidsuren (verlof, ziekte) worden elk op totaalniveau verantwoord. De verlof- en ziekte-uren dienen aan te sluiten op de verlof- en ziekte registratie. Het verdient de aanbeveling de benaming van de activiteiten in de urenadministratie aan te laten sluiten bij bijbehorende prestatieverantwoording.

Medewerkers die slechts incidenteel projectactiviteiten uitvoeren hoeven alleen gedurende de betreffende salarisperiode (week, maand) een sluitende urenregistratie bij te houden.

Een urenregistratie voldoet aan de volgende eisen:

- De uren worden vastgelegd op basis van activiteiten verricht voor het project en overige uren (normale werkzaamheden, verlof, ziekte).
- Voor de projecturen wordt aangegeven welke subsidiabele activiteiten, conform het plan waarop subsidie is verleend, zijn verricht.
- De urenregistratie wordt getekend/geparafeerd en gedateerd door zowel de medewerker als de direct leidinggevende. Het parafieren en dateren dient zo spoedig mogelijk plaats. Indien u gebruik maakt van een elektronisch tijdschrijfsysteem gelden de hierin gehanteerde termijnen voor de autorisatie van de urenstaten.
- Als de activiteiten betrekking hebben op zowel deelnemers binnen het initiatief als overige deelnemers, moeten de kosten van deze uren worden toegerekend op basis van de verhouding wel- en niet deelnemers.

4.4 Toeslag van 15% op de kosten t.b.v. overige gemaakte kosten

Bovenop de directe kosten wordt een toeslag van 15% (flat rate) berekend. Deze toeslag is bedoeld om indirecte kosten te subsidiëren. Onder indirecte kosten vallen bijvoorbeeld exploitatiekosten, reiskosten, kosten voor een werkplek, ontwikkelkosten, afschrijvingskosten et cetera. Deze kosten mogen dan ook niet afzonderlijk worden gedeclareerd. De kosten die worden gesubsidieerd door middel van de flat rate hoeven niet te worden verantwoord.

4.5 Inkomsten

Inkomsten kunnen aan de orde zijn bij een initiatief. Belangrijk hierbij is dat de administratie inzicht moet geven in eventueel gegenereerde inkomsten die samenhangen met de subsidiabele activiteiten.

Inkomsten zijn opbrengsten die voortvloeien uit subsidiabele activiteiten, die binnen een project worden uitgevoerd. Voorbeelden hiervan zijn:

- Opbrengsten gegenereerd uit subsidiabele activiteiten;
- Terugbetalingsregelingen voor deelnemers die betrekking hebben op subsidiabele activiteiten.

De verrekening van inkomsten dient inzichtelijk en controleerbaar te zijn vastgelegd in de projectadministratie. Wanneer de opbrengsten betrekking hebben op activiteiten waarvan de subsidiabele kosten niet zijn opgevoerd, hoeft bij de verantwoording geen rekening gehouden te worden met de daaruit voortvloeiende inkomsten.

Als er tussen deelnemende partijen afspraken worden gemaakt over het terugbetalen van kosten als bijvoorbeeld de deelnemer zijn/haar werkgever verlaat, moeten ook de terugbetaalde kosten in de projectadministratie worden verantwoord.

4.6 Niet subsidiabele kosten

In artikel 13 is bepaald welke kosten niet voor subsidie in aanmerking komen. Niet subsidiabele kosten zijn:

- onredelijk gemaakte kosten of kosten die qua prijsniveau niet in een redelijke verhouding staan tot de overeengekomen prestaties (zie ook hoofdstuk 5 Marktconformiteit)
- loonverletkosten van werkenden die deelnemen aan een activiteit.
- kosten voor overhead en aan overhead gerelateerde exploitatiekosten, zijnde alle niet directe kosten waaronder begrepen de kosten van administratie en beheer;
- kosten gemaakt buiten de initiatiefperiode
- kosten die in aanmerking komen voor andere financiering van overheidswege.
- externe kosten waarvoor geen factuur kan worden overgelegd.
- kosten die voortvloeien uit wettelijk verplichte taken.
- opleidingskosten.
- in rekening gebrachte btw. Dit geldt ook voor niet btw-plichtige organisaties.

5 Marktconformiteit

5.1 Algemeen

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

In artikel 12 is o.a. bepaald dat de externe kosten niet subsidiabel zijn, indien:

- Geen offerteprocedure is gevolgd waarbij minste drie offertes zijn aangevraagd, indien deze kosten meer bedragen dan € 50.000,-.
- geen transparante, objectieve en niet-discriminatoire aanbestedingsprocedure heeft plaatsgevonden;

De subsidieaanvrager (en eventueel een partner in een samenwerkingsverband) heeft de vrijheid om zelf te kiezen of hij alle werkzaamheden in het kader van het project zelf uitvoert of dat hij ervoor kiest bepaalde opdrachten door derden te laten uitvoeren. Indien ervoor wordt gekozen een deel van de uitvoering uit te besteden, dient er zorg voor te worden gedragen dat de prijs voor deze opdracht marktconform is.

NB. In artikel 12 lid 4 is een maximum uurtarief voor het inschakelen van externe adviseurs bepaald. Voor kosten van een externe adviseur met een uurtarief lager dan € 125 per uur exclusief btw is een offerteprocedure niet vereist. Indien u gebruik maakt van een externe adviseur met een uurtarief van €125 of hoger dan zijn de kosten alleen volledig subsidiabel als de marktconformiteit is aangetoond op de wijze zoals omschreven in artikel 12, lid 3. De kosten blijven ten uwen laste boven de €125 per uur exclusief btw indien de marktconformiteit niet kan worden aangetoond door de subsidieaanvrager.

Voor externe opdrachten, niet zijnde de inhuur van een adviseur op uurbasis, gelden altijd de marktconformiteitsregels in artikel 12 lid 3. Zie ook de volgende paragraaf.

5.2 Te volgen procedure

Er zijn verschillende manieren om de marktconformiteit van de opgenomen projectkosten aan te tonen. Naast de aanbestedingsprocedure, die in sommige gevallen verplicht is, bestaan andere manieren om de marktconformiteit aan te tonen, namelijk door middel van een offerteprocedure of een benchmarkprocedure. Onderstaand worden deze procedures beschreven.

Om de marktconformiteit van externe kosten aan te tonen adviseert Uitvoering van Beleid om het volgende model te hanteren:

- Gunning uit de hand tot € 15.000
- Benchmarkprocedure van € 15.000 tot € 50.000
- Transparante offerteprocedure* van € 50.000 tot van toepassing zijnde drempelbedrag voor aanbestedingsplichtigen of bij tarief \geq € 125 ex btw
- (Europese) aanbestedingsprocedure bedragen vanaf het drempelbedrag van (verplicht voor aanbestedingsplichtigen) toepassing voor aanbestedingsplichtigen

*verplicht cf. artikel 12, lid 3. Behalve bij uurtarieven tot € 125,-

Gunning uit de hand

Voor relatief kleine bedragen is het niet nodig om de marktconformiteit expliciet aan te tonen. Uitgangspunt is dat de subsidieontvanger een zo laag mogelijke prijs bedingt of de economisch meest voordelige aanbidding selecteert.

Benchmarkprocedure

De benchmarkprocedure wordt toegepast indien de kosten minder dan € 50.000 bedragen. In de benchmarkprocedure vergelijkt u door middel van eigen onderzoek minimaal drie partijen op basis van hun prijsopgaven. Deze prijsopgaven kunnen bestaan uit een offerte, een uitdraai van internet of een andere vorm van prijsopgave gebaseerd op het keuzemoment.

Transparante offerteprocedure met minimaal drie offertes conform artikel 12

Een offerteprocedure is verplicht voor opdrachten waarvan de kosten meer bedragen dan € 50.000. Hierbij worden minimaal drie offertes opgevraagd. Bij een transparante offerteprocedure stelt u vooraf een bestek op waarin u duidelijk aangeeft wat de opdracht is. Op basis van dit bestek doet u bij minimaal drie partijen gelijktijdig een gelijke uitnodiging tot het doen uitbrengen van een offerte voor een bepaalde opdracht. In dit bestek neemt u de eisen en wensen op die betrekking hebben op het voorwerp zodat alle inschrijvers weten waarop zij hun offerte moeten richten. Tevens neemt u de criteria op waarop u de offerte gaat beoordelen met daarbij de weging van elk criterium. 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 offerende partijen. Vervolgens verstrekt u de opdracht aan de aanbieder met de economisch meest voordelige aanbieding (hoeft niet de goedkoopste aanbieding te zijn) en stuurt u de afgewezen partijen een brief waarin aangegeven is dat zij de opdracht niet gegund krijgen.

De Europese aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure is bedoeld voor aanbestedende diensten indien die verantwoordelijk zijn voor de inkoop van diensten en/of producten voor het samenwerkingsverband. Wanneer u aanbestedingsplichtig bent volgens de Europese richtlijnen, moet u rekening houden met de aanbestedingsregels. Onder aanbestedende diensten vallen in ieder geval:

- De Staat;
- Provincies;
- Gemeenten;
- Waterschappen;
- Publiekrechtelijke instellingen

Een samenwerkingsverband met een van bovengenoemde overheden of publiekrechtelijke instellingen. Als een genoemde partij in het samenwerkingsverband zit, is verlicht openbaar aanbesteden noodzakelijk indien de kosten ook voor die partij zijn.