

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 zo optimaal mogelijk te voldoen aan de administratieve voorschriften uit de subsidieregeling. Zo vindt u onder meer duidelijke opsommingen van bewijsmiddelen om de kosten aan te tonen die voor subsidie in aanmerking komen.

De HPA biedt u als subsidieontvanger de ruimte om – binnen de kaders van de regeling – zo veel als mogelijk zelf invulling te geven aan uw projectadministratie. Zodat u bijvoorbeeld de projectadministratie zo goed mogelijk kan laten aansluiten op uw eigen administratie. Wel raad ik u aan die aanpak vooraf af te stemmen met uw accounthouder van het Agentschap SZW, zodat u later niet voor vervelende ‘verrassingen’ komt te staan. De medewerkers van het Agentschap SZW ondersteunen u hierbij graag.

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

Wilbert van de Griendt
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.

Inhoud

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	12
3.1.3	Gerealiseerde uren	12
3.1.4	Toerekening	17
3.1.5	Prestatieverantwoording	17
3.1.6	Flatrate	18
3.2	Externe kosten	18
3.2.1	Inleiding	18
3.2.2	Toerekening van de kosten	19
3.2.3	Prestatieverantwoording	20
3.2.4	BTW-compensatiefonds	20
3.3	Plaatsingssubsidies.....	20
4.	Projectadministratie (ex-) leerlingen PRO/VSO	22
4.1	Inleiding	22
4.2	Deelnemersadministratie.....	22
4.2.1	Aantonen van de subsidiabiliteit van de individuele deelnemer	22
4.2.2	Aantonen van de verrichte activiteiten en behaalde resultaten	22
4.3	Financiële administratie	23
4.3.1	Interne loonkosten	23
4.3.2	Toerekening	23
4.3.3	Prestatieverantwoording	23
4.4	Externe kosten	25
5.	Marktconformiteit.....	26
5.1	Inleiding	26
5.2	Te volgen procedure.....	26
5.3	Welke dossiervorming per procedure?	28
5.4	Aandachtspunten.....	29

5.5	Verbonden organisaties	30
6.	Projectadministratie algemeen.....	32
6.1	Bewaarplicht.....	32
6.2	Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties.....	32
6.3	Bewijsstukken publiciteit	33
7.	Producten en kosten sociale innovatie en transnationale samenwerking (SITS).....	34
7.1	Inleiding	34
7.2	Kosten	34
7.2.1	Interne loonkosten	34
7.2.2	Externe kosten	34
7.2.3	Prestatieverantwoording	35
	Bijlage 1: Formulier urenregistratie	36
	Bijlage 2: Formulier aanwezigheidsregistratie	37
	Bijlage 3: Formulier aantonen kosten SITS Artikel A32, lid 3	38

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 ESF 2014-2020 (hierna 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 (voor acties genoemd in de subsidieregeling).

De aanvragers voor dit thema zijn de centrumgemeenten van de arbeidsmarktregio's, UWV en het ministerie van Veiligheid en Justitie.

Deze HPA bevat algemene handvatten voor de administratieve vastlegging. Gelet op het algemene karakter kan er derhalve ook niet ingegaan worden op specifieke situaties en is er evenmin sprake van een limitatieve opsomming van toegestane- c.q. mogelijke wijzen van administratieve vastlegging.

Voor deze handleiding geldt dan ook 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. Hiervan afwijken is mogelijk. Wel dient u dit af te stemmen met het Agentschap SZW, zodat u aannemelijk kunt maken (explain) 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.

Het risico dat de verantwoording niet voldoet aan de regelgeving ligt te allen tijde bij de aanvrager van de ESF-subsidie.

Het advies is om alleen eenvoudig te verantwoorden kosten op te nemen in uw project.

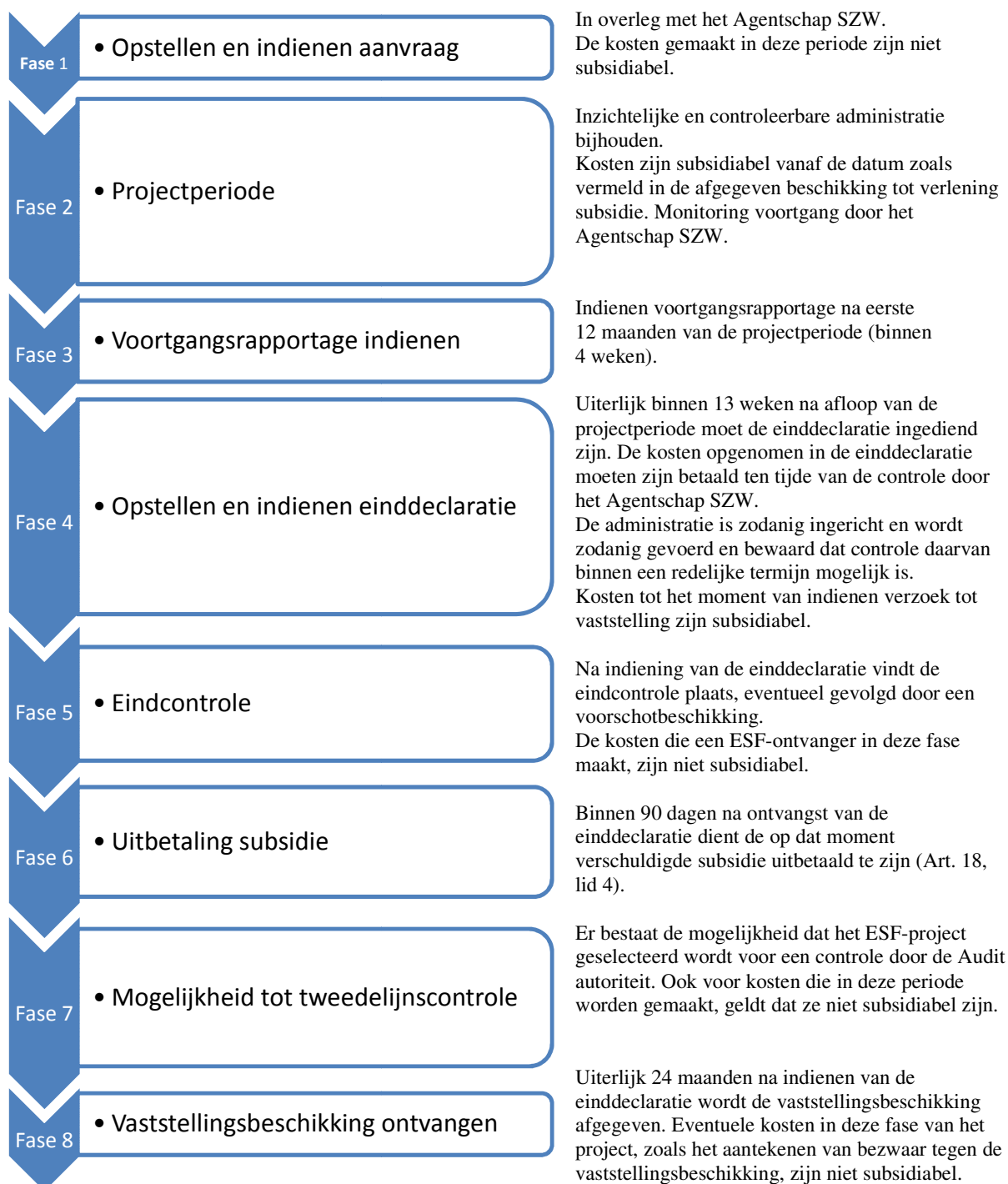
1.1 Leeswijzer

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. Hoofdstuk 7 gaat in op het onderdeel sociale innovatie en transnationale samenwerking: Welke producten worden hierbij onderscheiden en hoe worden de kosten juist verantwoord.

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 door het Agentschap SZW aangeleverd bij het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) dat deze (geanonimiseerd) verwerkt. 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 (in relatie tot de arbeidsmarkt) van een deelnemer is. Per arbeidsmarktregio wordt een overzicht gemaakt. In verschillende rapportages worden de Tweede Kamer en de Europese Commissie (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 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 SZW 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. Voor meer informatie over het gebruik van Suwinet voor uitvoering en verantwoording van ESF zie Kamerbrief Verbetermaatregelen en gebruik Suwinet (23-12-2015)
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
Niet-uitkeringsontvanger	Inschrijvingsbewijs als werkzoekende bij UWV én print Suwinet (vaststelling leeftijd, geen uitkering en geen werk of minder dan 12 uur per week)
Arbeidsbelemmerden	Uitkeringsbeschikking & onderbouwing uitkeringsduur uit gemeentelijke administratie of print Suwinet (vaststelling Wwb uitkering) én oordeel/ verklaring B&W omtrent arbeidsbelemmering of verklaring van een arts of arbeidsdeskundige of afgegeven SW-indicatie (mits deze deelnemer niet werkzaam is in een dienstbetrekking op grond van de WSW, zie artikel 13 lid c).
50+ met WWB/Participatiewet, IOAW, IOAZ of uitkering UWV	Uitkeringsbeschikking, kopie identiteitsbewijs & onderbouwing uitkeringsduur uit gemeentelijke administratie of print Suwinet (GBA gegevens) en print Suwinet (vaststelling uitkering en leeftijd)
Jongere	Kopie identiteitsbewijs of print Suwinet (GBA gegevens en leeftijd)
> 6 maanden WWB/Participatiewet, IOAW, IOAZ of uitkering UWV	Uitkeringsbeschikkingen & onderbouwing uitkeringsduur uit gemeentelijke en UWV administratie of print Suwinet (vaststelling uitkering tenminste 6 maanden in de afgelopen 12 maanden voor start deelname aan project)
Uitkering of arbeidsondersteuning UWV	Uitkeringsbeschikking & onderbouwing uitkeringsduur uit UWV administratie of print Suwinet, uitkeringsbeschikking (vaststelling uitkering) Bewijsstuk inzet arbeidsondersteuning
Vreemdelingen zoals bedoeld in art. A4, eerste lid (vergunninghouders)	Kopie ID (verblijfsvergunning) of print Suwinet

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 de deelnemers gerelateerde 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 gegevens over de contactmomenten. Geef een beschrijving van het (tussentijdse) resultaat. Als het beoogde doel nog niet is behaald, beschrijf dan welke voortgang er is gemaakt. 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. 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 door middel van 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 subsidieregeling (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 de subsidieregeling 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 1b 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 een 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 ziekte registratie. Indien de controle daartoe aanleiding geeft, dient u het Agentschap SZW inzicht te geven in de afwezigheidsregistratie 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 paraferen en dateren vindt zo spoedig mogelijk plaats: medewerkers uiterlijk binnen **twee weken** en leidinggevendenden paraferen 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 leidinggevendenden, 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 (17%) te worden gemaakt voor de ziekte-uren (5%) en indirecte uren (12%) zoals functioneringsgesprekken en andere indirecte afdelingsactiviteiten. Indien de controle daartoe aanleiding geeft, dient u het Agentschap SZW nog wel inzicht te geven in de ziektereregistratie 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% (=100% -/ 17%).

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% en opslag voor werkgeverslasten van 32%). Dus declarabel is dan € 30.677 x 1,32 x 1,40 = € 56.691.

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:

- In principe pas vanaf het moment dat het addendum is afgesloten en gedateerd en getekend door werkgever en werknemer kunnen kosten worden opgenomen. Wanneer u hiervan afwijkt wordt geadviseerd om hierover contact te zoeken met uw accounthouder.

- 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 redelijk en noodzakelijk 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 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. Zie ook paragraaf 2.3.2. 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.

3.1.3.3 Caseloadverantwoording

Algemeen

De caseloadverantwoording is een methodiek die voorziet in vereenvoudiging van de verantwoording van loonkosten voor medewerkers die werken met een eigen vaste caseload.

Deze verantwoordingsmethodiek is gebaseerd op 3 pijlers van verantwoording:

1. Addendum
2. Toerekening
3. Prestatieonderbouwing

Het addendum wordt gebruikt als vervanging van de urenverantwoording door middel van urenstaten. Het addendum is noodzakelijk om inzicht te geven in het percentage activiteiten dat subsidiabel is voor ESF ten opzichte van alle taken die een medewerker uitvoert (indien van toepassing).¹ Voor de voorwaarden voor het gebruik van een addendum wordt verwezen naar paragraaf 3.1.3.2.

¹ NB: Het is de bedoeling dat in het addendum het percentage activiteiten wordt benoemd dat voor ESF in aanmerking komt, zoals arbeidstoeleiding van deelnemers. De toerekening aan ESF deelnemers per activiteit vindt plaats aan de hand van de realisatie waarop verderop in deze paragraaf wordt ingegaan.

Bij de caseloadverantwoording vindt de toerekening aan het ESF-project plaats aan de hand van de caseload per medewerker en de verhouding van ESF-deelnemers ten opzichte van de totale caseload van de medewerker. Om de caseload te bepalen is het noodzakelijk om een bestand uit uw systeem te genereren met behulp van een query. Het resultaat is een bestand met deelnemersgegevens (ESF-deelnemers en niet ESF-deelnemers) van alle medewerkers die de ESF subsidiabele activiteiten uitvoeren (het outputbestand). Op basis van deze gegevens kunt u dan het toerekeningpercentage voor de loonkosten van een medewerker aan het ESF-project berekenen.

De prestatieonderbouwing is van belang omdat hiermee wordt aangetoond dat de verantwoorde uren daadwerkelijk zijn gerealiseerd ten behoeve van subsidiabele activiteiten in het kader van het ES- project. Met prestatieonderbouwingen wordt bedoeld trajectplannen, verslagen, notities, brieven, e-mails en andere documentatie die de daadwerkelijke begeleiding gedurende de periode van begeleiding aantoont. Het is van belang dat de prestatieonderbouwingen in redelijke verhouding staan tot de hoogte van de caseload van de medewerker en de periode van begeleiding. Immers een lagere caseload impliceert dat de trajectbegeleiding per deelnemer intensiever is. Dit moet ook uit de deelnemersdossiers blijken.

De methodiek kan worden toegepast onder voorwaarde dat vooraf schriftelijke verantwoordingsafspraken zijn gemaakt. Deze afspraken kunt u maken met het Agentschap SZW tijdens een zgn. nulmeting. De nulmeting heeft enerzijds als doel om heldere afspraken te maken, en anderzijds voor u om de verantwoordingsmethodiek aan het begin van uw project te testen zodat het risico op verrassingen achteraf wordt verminderd. De verantwoordingsafspraken die u maakt tijdens de nulmeting zullen worden samengevat in een aanvullende beschikking bij de verleningbeschikking die u al heeft ontvangen voor uw project. De opbouw van de aanvullende beschikking is gebaseerd op de 3 pijlers van verantwoording zoals hierboven genoemd. Daarnaast staan in deze aanvullende beschikking de data genoemd waarop de toerekening plaats moet vinden, de peilmomenten. Hieronder wordt nader ingegaan op de nulmeting.

Nulmeting en peilmomenten

De verantwoordingsafspraken worden gemaakt tijdens een nulmeting. De nulmeting houdt kort gezegd in dat u in samenwerking met het Agentschap SZW een voorbeeldset van verantwoording van een of meerdere maanden maakt – als ware het een eindverantwoording. In overleg met uw contactpersoon bij het Agentschap SZW bepaalt u samen over welke periode de voorbeeldset zal worden samengesteld.

Om te kunnen komen tot concrete verantwoordingsafspraken is het nodig dat u de volgende informatie verzamelt en ter inzage voorlegt aan het Agentschap SZW:

- Voorbeeld van een representatief addendum bij de arbeidsovereenkomst;
- Onderbouwing van de toerekening welke minimaal de volgende onderdelen bevat:
 - Het script van de query gebruikt voor het inzichtelijk maken van de caseload per medewerker. *Dit script is van belang om te borgen dat het outputbestand de volledige caseload bevat. Als er filters zijn toegepast dan moeten deze expliciet worden weergegeven en toegelicht.*
 - Outputbestand met de caseload per medewerker op het moment van draaien van de query (het peilmoment van de query). *Het outputbestand bevat minimaal de namen en dossiernummers dan wel BSN van alle deelnemers (dus zowel ESF als niet ESF) en de daaraan gekoppelde namen van medewerkers die deze deelnemers begeleiden.*

- Onderbouwing welke aantoont dat de query is gedraaid op het peilmoment en dat het betreffende outputbestand het resultaat van de query is. *Van belang is dat u achteraf nog kunt aantonen dat het voor de toerekening van kosten gebruikte outputbestand daadwerkelijk de caseload op het betreffende peilmoment weergeeft. U kunt dit vastleggen in de projectadministratie aan de hand van bijvoorbeeld schermprints op het moment van genereren van het outputbestand waarop de systeemdatum rechtsonder staat of aan de hand van de bestandseigenschappen van het outputbestand (aanmaakdatum en wijzigingsdatum). Als alternatief kunt u ook de e-mail bewaren waarin het outputbestand is opgenomen, mits deze van een persoon onafhankelijk van het ESF-project en op de peildatum ontvangen is.*
- Berekening van aan het ESF project toegerekende loonkosten per medewerker inclusief zichtbare aansluiting op het outputbestand. *Met zichtbare aansluiting wordt bedoeld dat de berekening volledig traceerbaar moet zijn naar het outputbestand met de caseload en de labeling van deelnemers als ESF-deelnemer. Het Agentschap SZW heeft hiertoe een bestand ter beschikking aan de hand waarvan deze berekening kan worden uitgevoerd, het zogenoemde rekensheet caseloadverantwoording (te vinden in de Toolkit).*
- Voorbeelddossiers van de prestatieonderbouwing en onderbouwing van ESF-doelgroep. Een aantal van vijf voorbeelddossiers volstaat om op basis daarvan afspraken te kunnen maken.

Vaak is het handig om als onderdeel van de nulmeting een afspraak te plannen waarbij uw projectleider, een applicatiebeheerder van uw organisatie en het Agentschap SZW aanwezig zijn om uw situatie door te spreken en gezamenlijk de mogelijkheden aan de hand van de door u gebruikte informatiesystemen door te nemen.

Met de gemaakte verantwoordingsafspraken is het mogelijk om tijdens het project op vaste peilmomenten de uren van de medewerkers toe te rekenen aan het project. De peilmomenten zijn opgenomen in de aanvullende beschikking. De toerekening vindt op dezelfde wijze plaats als tijdens de nulmeting.

Eindverantwoording

Samengevat moet u minimaal de volgende documentatie opnemen in de ESF-projectadministratie:

- Addendum bij de arbeidsovereenkomst van iedere in de eindverantwoording opgenomen medewerker waarvan de loonkosten op basis van de methodiek van caseloadverantwoording wordt verantwoord.
- Onderbouwing van toerekening van kosten aan het ESF-project:
 - Outputbestand van alle afgesproken peilmomenten. *Het outputbestand op een peilmoment kan gebruikt worden voor de toerekening van kosten over de periode van maximaal 6 maanden voorafgaand aan het betreffende peilmoment. Bij een projectperiode van 24 maanden is het dus noodzakelijk dat er 4 outputbestanden verspreid over de projectperiode in de projectadministratie zijn opgenomen;*
 - Onderbouwing dat het outputbestand van ieder peilmoment daadwerkelijk betrekking heeft op dat peilmoment en dat dit outputbestand volledig is.
 - Specificatie van alle berekeningen van de toerekening van loonkosten van medewerkers aan het ESF-project, gespecificeerd per peilmoment per medewerker.
- Onderbouwing van alle ESF-deelnemers dat deze aan de doelgroepcriteria voldoen.

- Volledige deelnemerslijst met alle ESF-deelnemers die deel hebben genomen aan het ESF-project. *Hierbij is van belang dat inzicht wordt gegeven in alle deelnemers die deel hebben genomen aan het ESF-project, dus ook de deelnemers die tussen de peilmomenten zowel ingestroomd als uitgestroomd zijn.*
- Prestatieonderbouwingen van alle deelnemers welke als ESF-deelnemer zijn opgenomen in het ESF-project.

3.1.4 Toerekening

Algemeen

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.

Caseloadverantwoording

Toerekening vindt plaats op basis van deelnemers of trajecten die gekoppeld zijn aan de medewerker waarvan loonkosten worden opgenomen in de projectadministratie. Gekeken wordt naar de verhouding ESF-deelnemers (teller) in relatie tot het totaal aantal deelnemers van de medewerker (noemer). Dit bepaalt de toerekenfactor.

- Juistheid van de teller:

Is het aantal opgegeven ESF-deelnemers juist? Dat wil zeggen voldoet de deelnemer aan de ESF- doelgroepcriteria (bijv. is hij/zij 50+ met een WWb uitkering) én worden op het peilmoment ook daadwerkelijk activiteiten voor deze deelnemer verricht door de betreffende medewerker (is er sprake van actieve begeleiding, een lopend traject)?

- Volledigheid van de noemer:

Is het opgegeven totaal aantal klanten ook daadwerkelijk gelijk aan alle klanten?

Dit zal moeten blijken uit de bestaande (klant volg-)systemen van de gemeente en de documentatie van de authenticiteit van gebruikte overzichten.

Granieten of slapend bestand:

Een slapend bestand wordt vaak gekenmerkt door deelnemers waarvoor nauwelijks of geen activiteiten meer plaatsvinden. Wanneer deze deelnemers zijn gekoppeld aan een casemanager maken deze deelnemers wel deel uit van de caseload van de casemanager en moeten dus als zodanig in noemer bij de toerekening worden betrokken. Doordat voor deze deelnemers geen activiteiten zijn verricht, kunnen deze deelnemers echter niet als ESF-deelnemers worden beschouwd.

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 alle overige kosten van het betreffende subproject. 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. Met deze flatrate worden kosten vergoed zoals exploitatiekosten, reiskosten, kosten voor een werkplek, afschrijvingskosten.

Let op 1: Een subproject is gedefinieerd als een ‘op zichzelf staand onderdeel van het project’. Activiteiten die logischerwijs bij elkaar horen, qua inhoud en/of organisatie, vormen samen één subproject. Per subproject mag slechts één kostensoort worden verantwoord. Een subproject kan niet worden opgeknipt om zodoende verschillende kostensoorten te kunnen opnemen. De reden hiervoor is te voorkomen dat er sprake is van een overlap tussen, met name, externe kosten en kosten die met de flatrate worden gedekt. Een dergelijke overlap staat de Europese Commissie namelijk niet toe.

Voorbeeldberekening flatrate opslag

Subproject casemanagement gemeente X:

Directe loonkosten casemanagers	€ 120.000
Opslag flatrate	40% € <u>48.000</u>
Totale subsidiabele kosten subproject	€ 168.000

Let op 2: De flatrate van 40% wordt ook berekend over de directe loonkosten van projectcoördinatie en administratie ten behoeve van het beheer van het project. Deze kosten mogen maximaal 10% bedragen van de kosten voor de uitvoering van het project. Dit is inclusief de opslag van 40%.

Voorbeeldberekening directe loonkosten projectcoördinatie en -administratie

Directe loonkosten projectcoördinatie en – administratie	€ 11.500
Opslag flatrate	40% € <u>4.600</u>
Totale kosten projectcoördinatie en - administratie	€ 16.100

Stel dat de totale kosten voor de uitvoering van het project € 168.000 bedragen dan mogen de totale directe loonkosten voor projectcoördinatie en administratie (in dit voorbeeld € 16.100) maximaal € 16.800 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 er geen belangenverstrengeling mogelijk is) de organisatie van de aanvrager en of uitvoerder. In de subsidieregeling (artikel 12 lid 1 bijlage 1) 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 (inclusief eventueel prestatiebewijzen) 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 (en indien mogelijk) 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 worden. U dient aan te geven hoe de toerekening van de kosten heeft plaatsgevonden, bij voorkeur (en indien mogelijk) 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 kostenpost 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 plaatsingssubsidie moet controleerbaar voorafgaan aan de 'datum in dienst' van de arbeids-, stage- of leerwerkovereenkomst. De plaatsingssubsidie door de gemeente is gepubliceerd en binnen redelijke termijn van 1 maand na datum van indienstreding is gedeclareerd, dan wel al is ingediend door een werkgever bij de gemeente, en de daadwerkelijk beschikking/toekenning door de gemeente later volgt als gevolg van een administratieve verwerking bij de gemeente. 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 gearchiveerd 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.

4.2 Deelnemersadministratie

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

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, kopie uitdraai GBA, kopie zorgpas of uitdraai Basisregistratie onderwijs (BRON)* *Let op: het dient duidelijk te herleiden zijn dat de print afkomstig is uit BRON. Overleg vooraf met het Agentschap SZW of de betreffende print als onderbouwing kan dienen.
Geboortedatum	Kopie identiteitsbewijs, kopie uitdraai GBA, kopie zorgpas of uitdraai BRON
Geslacht	Kopie identiteitsbewijs, kopie uitdraai GBA of uitdraai BRON
Burgerservicenummer	Kopie identiteitsbewijs, kopie uitdraai GBA, kopie zorgpas of uitdraai BRON
Instreamdatum deelnemer	Op basis van aanwezigheidsregistratie en/of diploma's, kennisgeving deelname en certificaten of uitdraai leerlingvolgsysteem
Uitstroomdatum deelnemer	Op basis van aanwezigheidsregistratie en/of diploma's uitstroombewijs en certificaten of uitdraai leerlingvolgsysteem
leerling PRO/VSO ouder dan 15 jaar of derde leerjaar en hoger	Beschikking indicatiestelling dan wel toelaatbaarheidsverklaring, een klassenlijst, inschrijfbewijs en indien van toepassing een uitschrijfbewijs van de school of uitdraai BRON.

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

4.2.2 Aantonen van de verrichte activiteiten en behaalde resultaten

In navolging op hetgeen reeds is opgemerkt in paragraaf 2.3 kunnen de activiteiten voor de doelgroep PRO/VSO onderbouwd worden middels de navolgende documenten: diploma's, certificaten, bewijs van deelname, assessmentrapport, stageverslagen (bij voorkeur aangevuld met stagecontract) of integraal lesrooster.

4.3 Financiële administratie

4.3.1 Interne loonkosten

In paragraaf 3.1 staan de vereisten opgenomen met betrekking tot de interne loonkosten. Voor de doelgroep PRO/VSO worden interne loonkosten ook onderbouwd aan de hand van een urenregistratie of een addendum. De bepalingen uit paragraaf 3.1 zijn hierop onverkort van toepassing. Voor wat betreft het onderdeel “Gerealiseerde uren” (paragraaf 3.1.3) zijn voor de doelgroep PRO/VSO de navolgende uitzonderingen van toepassing:

- In paragraaf 3.1.3.1 worden termijnen gesteld, indien er wordt gewerkt met weekstaten. De medewerker tekent/parafeert deze binnen 2 weken en diens leidinggevende moet binnen 4 weken fiatteeren. Deze termijnen gelden ook voor de doelgroep PRO/VSO, indien er met weekstaten wordt gewerkt. Indien er wordt gewerkt met de zogenaamde “roostermethodiek” gelden afwijkende termijnen. De medewerker tekent/parafeert voorafgaande aan een periode het betreffende maandrooster; de leidinggevende fiatteert binnen 4 weken na afloop van deze periode (zie ook “Prestatieverantwoording”, paragraaf 4.3.3 voor verdere uitleg rondom deze methodiek).

Met betrekking tot de caseloadmethodiek wordt in paragraaf 3.1.3.3 nader uitleg gegeven aan het zogenaamde outputbestand, waarbij een bestand uit het (gemeentelijk) systeem moet worden gegenereerd aan de hand van een query.

Voor de doelgroep PRO/VSO zal bekeken moeten worden welke (leerlingvolg)systemen er voorhanden zijn en op welke wijze de caseload inzichtelijk kan worden gemaakt. Dit overlegt u met het Agentschap SZW.

4.3.2 Toerekening

Toerekening is aan de orde indien er sprake is van kosten voor zowel ESF- als niet ESF-deelnemers. Gemengde groepen zullen bij de doelgroep PRO/VSO niet meer snel voorkomen. In het uitzonderlijke geval dat hier wel sprake van is (bijv. leerlingen met- en zonder indicatiestelling), dienen de kosten te worden toegerekend.

Uitgangspunt is dat in een dergelijk geval de verhouding tussen de ESF- en de niet ESF-deelnemers gebruikt moet worden voor de toerekening van de kosten. Eventuele afwezigheid van leerlingen kan hierbij gevolgen hebben voor de te hanteren verdeelsleutel. Om te voorkomen dat de afwezigheid per (les)uur moet worden bijgehouden, is het voor de doelgroep PRO/VSO toegestaan om te werken met een peildatum. De daaruit voortvloeiende verdeelsleutel mag voor de hele week worden gehanteerd. Let op dat wel schriftelijk (in de projectadministratie) wordt vastgelegd welk peilmoment wordt gehanteerd. Dit vaste peilmoment geldt dan voor de gehele projectduur.

4.3.3 Prestatieverantwoording

Bij de prestatieverantwoording van interne loonkosten dient de relatie te worden gelegd tussen de betreffende ESF-activiteit, de tijd die besteed is aan de deelnemers (leerlingen) en de gedeclareerde uren van het personeel. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen het declareren van uren via een urenregistratie of via een addendum.

Prestatieonderbouwing bij urenregistratie

- Het meest eenvoudige is het onderbouwen van de uren met behulp van een aanwezigheidsregistratie. De medewerker en deelnemer tekenen/paraferen beiden voor de prestatie. Voor meer gegevens wordt verwezen naar paragraaf 2.3.1 (onderdeel scholing).

- Een zeer gangbare manier om uren te onderbouwen is een tijdsregistratie, waarbij de medewerker de uren vastlegt en de leidinggevende de uren fiatteert (zie ook paragraaf 3.1.3.1 voor de nadere voorwaarden). Aan deze registratie dient dan een objectief bewijsstuk te worden toegevoegd, waaruit de relatie met activiteit en deelnemer blijkt. Denk hierbij vooral aan een integraal schoolrooster (voor interne leerwerkplekken en cursussen) of stageverslagen (voor stagebegeleiding. Let op: Hiermee worden alleen de contacturen met de leerling onderbouwd. Indien u overige stagegerelateerde zaken wilt declareren, dan kan dit het beste plaatsvinden via de zogenaamde caseloadmethodiek).
- Een afgeleide vorm van voorgaande methode is de zogenaamde roostermethodiek. Deze methodiek is bruikbaar voor roostergebonden activiteiten, die vrij bestendig zijn. In een dergelijke situatie tekent de medewerker vooraf het maandrooster (of 4 weken rooster). Hiermee wordt tot uiting gebracht dat de medewerker voornemens is deze activiteiten te gaan uitvoeren. De leidinggevende fiatteert na afloop van de betreffende periode de uren en corrigeert deze eventueel aan de hand van afwezigheid van de betreffende medewerker.

NB Voor alle hiervoor genoemde wijzen van prestatieonderbouwing geldt dat deze alleen betrekking kunnen hebben op contactgebonden uren (medewerker-leerling). Overige niet-contactgebonden uren kunnen eventueel worden onderbouwd met de jaartaakbrief c.q. normjaartaak, mits deze daartoe geschikt is. Er kunnen in dit geval niet meer uren gedeclareerd worden als genoemd in de jaartaakbrief.

Voorbeeld

Docent Janssen doceert 16 uur per week aan ESF-deelnemers. Voor dit vak besteed hij 3 uur per week aan voor- en nawerk. In de jaartaakbrief staat aangegeven dat docent Janssen 930 lessen verzorgt en dat 300 uur besteed kunnen worden aan voorbereiding/correctie.

In dit geval worden de 16 lessen onderbouwd middels één van de drie manieren zoals hiervoor omschreven. Het voor- en nawerk kan ook gedeclareerd worden. De jaartaakbrief dient dan als onderbouwing en het totaal aantal uren is akkoord, zolang het aantal van 300 (op jaarbasis) niet wordt overschreden.

Prestatieonderbouwing bij addendum

Een addendum dient te voldoen aan de voorwaarden zoals genoemd in paragraaf 3.1.3.2. Een addendum alleen is niet voldoende om loonkosten te onderbouwen, en dient in dit verband voor de vastlegging van de uren. De prestatie dient hierbij ook nog te worden onderbouwd.

Addendum bij roostergebonden activiteiten

Bij een vrij bestendig rooster is het mogelijk om de uren vast te leggen via een addendum. De prestatie wordt in dit geval onderbouwd via het integrale schoolrooster.

Addendum in combinatie met caseload

Deze methode is in feite niet anders dan hetgeen is opgenomen in paragraaf 3.1.3.3. De uren worden vastgelegd middels een addendum. Vooraf wordt een opgave gedaan van de caseload. Op vooraf afgesproken (peil)data wordt beoordeeld wat de omvang van de caseload is en welk deel van de loonkosten alsdan kan worden toegerekend.

Het werken met een query zal bij de doelgroep PRO/VSO niet aan de orde zijn. Overleg met het Agentschap SZW op welke wijze het outputbestand tot stand moet komen.

Het voorgaande heeft betrekking op de vastlegging van de uren en de wijze van toerekening van de caseload. De prestatie dient echter nog te worden onderbouwd. Van deelnemers die op een bepaalde peildatum tot de caseload behoren, dienen in de administratie gegevens/documenten voorhanden te zijn waaruit de activiteiten blijken.

Voorbeeld

De methodiek van addendum in combinatie met caseloadverantwoording zal doorgaans gebruikt kunnen worden bij stagebegeleiding. Van de deelnemers die op de peildatum tot de caseload behoren, dient dus aangetoond te worden dat ze op dat moment begeleid zijn in hun stage. Idealiter wordt dit dan aangetoond met stageverslagen en een stagecontract.

4.4 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 (Aw 2012) in werking is getreden. 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 richtsnoeren². 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.³

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).

Aangeraden wordt om voorafgaande aan inkoop- en/of aanbesteding altijd kennis te nemen van de meest recente publicaties van PIANOo (zie in dit verband ook de voetnoot i.v.m. nieuwe aanbestedingsregels in de loop van 2016).

In tegenstelling tot de regelgeving rondom ESF, is de wet- en regelgeving met betrekking tot inkoop- en/of aanbesteding de bevoegdheid van een ander departement en kan geactualiseerd zijn.

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 aanbesteden⁴. 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.

² De tekst van de Aw 2012 en van de Gids Proportionaliteit kunt u vinden via <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2012-542.html> en <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/rapporten/2013/02/20/gids-proportionaliteit.html>.

³ **Let op:** De Aanbestedingswet 2012 dient uiterlijk 18 april 2016 te worden aangepast aan de nieuwe Europese Richtlijnen op het gebied van aanbesteding. De nieuwe Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU beogen de aanbestedingspraktijk te moderniseren, de lasten te verminderen en toegankelijk te maken voor het mkb.

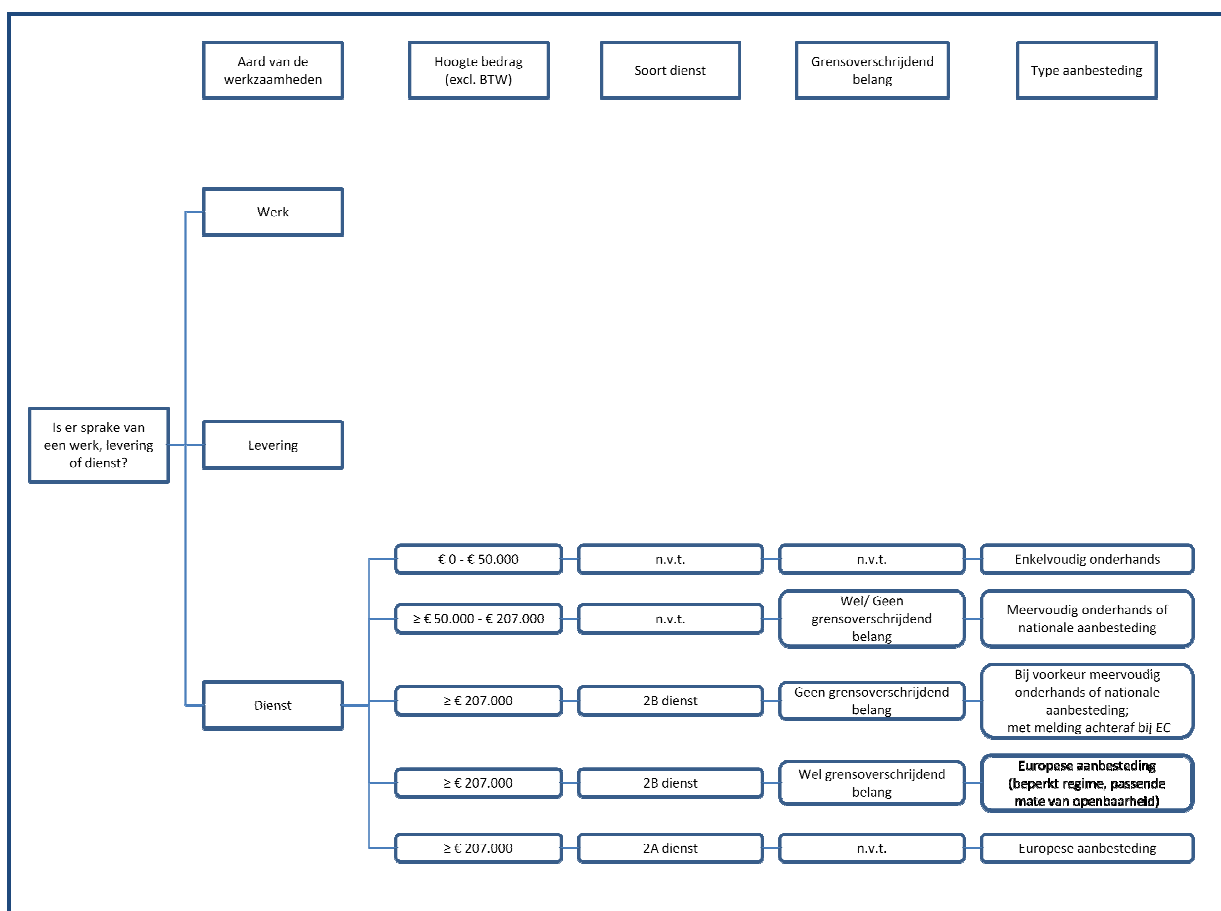
⁴ De grens is voor decentrale overheden en publiekrechtelijke instellingen gesteld op € 207.000; voor centrale overheden op € 134.000.

Wat zijn 2A en 2B diensten?⁵

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-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 hebben⁶. Het blijft wel uw verantwoordelijkheid te handelen volgens de Aw 2012 en de Gids Proportionaliteit.



⁵ Het onderscheid tussen de 2A en 2B diensten zal met de nieuwe wetgeving (zie ook voetnoot 3) komen te vervallen en worden vervangen door het zogenaamde zware- en lichte regime.

⁶ 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.

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.

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 offerende partijen. Vervolgens verstrekt u de opdracht aan de aanbieder met de economisch meest voordelige aanbieding 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 en publicatie van de gunning.

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.

Voor nog meer gedetailleerde informatie over Europees aanbesteden kunt u naar het document Richtsnoeren over aanbesteden raadplegen, dat te vinden is op:

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_public_proc_nl.pdf

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 Aw 2012 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 organisaties

Indien kosten van verbonden organisaties in de ESF einddeclaratie worden opgenomen, dienen de kosten op basis van werkelijke kosten te worden verantwoord. Door op deze wijze te verantwoorden 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 hoofdstuk 3 Financiële administratie en paragraaf 4.3.1 Interne loonkosten van deze HPA.

Wanneer is sprake van verbonden organisaties?

Van verbonden organisaties is sprake indien een partij direct of indirect meer dan de helft van het vermogen heeft om beslissende zeggenschap uit te oefenen over een andere partij dan wel direct of indirect 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 noodzakelijk⁷. Beoordeeld moet worden of de aanbestedende diensten die gezamenlijk de aandelen houden van een opdrachtnemer gezamenlijk aan het toezichtcriterium⁸ 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.

⁷ 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.

⁸ 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.

Welke projectadministratie?

De kosten dienen te worden verantwoord op basis van de werkelijke loonkosten van de verbonden organisatie waar boven op nog een opslag voor werkgeverslasten van 32% en een flatrate 40% mag worden berekend.

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

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

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.

7. Producten en kosten sociale innovatie en transnationale samenwerking (SITS)

7.1 Inleiding

Met ingang van 1 juni 2015 kunnen aanvragers van het thema Actieve Inclusie een aanvraag indienen in het kader van hoofdstuk IV van de Subsidieregeling ESF 2014 – 2020, gericht op het bevorderen van sociale innovatie en/of het bevorderen van transnationale samenwerking op het terrein van actieve inclusie.

Onderdeel SITS is verder uitgewerkt in hoofdstuk IV bijlage I van de Subsidieregeling ESF 2014 – 2020.

Dit hoofdstuk geeft met name aan waar wordt afgeweken van de algemene bepalingen van de regeling.

In onderstaande paragrafen treft u hiervan een omschrijving aan. Afwijkingen worden duidelijk weergegeven evenals verwijzingen indien de reguliere onderdelen uit deze HPA van toepassing zijn.

7.2 Kosten

Subsidiabel zijn uitsluitend redelijke en noodzakelijke kosten ter uitvoering van subsidiabele activiteiten. De kosten moeten zijn betaald, ten laste van het project zijn gebleven en rechtstreeks aan de uitvoering van het project zijn toe te rekenen.

Neem contact op met het Agentschap SZW indien u noodzakelijke kosten wenst te declareren die niet expliciet in de regeling vermeld worden.

7.2.1 Interne loonkosten

Directe loonkosten worden verantwoord via een urenregistratie (zie onderdeel 3.1.2) of via een addendum (zie onderdeel 3.1.3.). De loonkosten worden berekend op basis van het aantal werkelijk gerealiseerde uren tegen een individueel berekend uurtarief op basis van het brutoloon, vermeerderd met een opslag van 32%. Bij het aantal werkbare uren per jaar wordt uitgegaan van 1.720 uren bij een voltijds dienstverband.

Het is niet toegestaan om art. 12 lid 3 van de subsidieregeling toe te passen. Dit betreft de bepaling waarbij een toeslag van 40% wordt gehanteerd ter dekking van de overige kosten. Wel toegestaan, overige kosten staan hieronder vermeld in de paragraaf externe kosten (7.2.2).

In artikel A32 van de Subsidieregeling ESF 2014 – 2020 staat omschreven welke kosten in aanmerking komen voor subsidie.

7.2.2 Externe kosten

Inzake externe kosten wordt verwezen naar de paragraaf 3.2.

Zoals aangegeven in de vorige paragraaf kent het onderdeel SITS geen opslag ter dekking van overige kosten. In de regeling staan (niet limitatief) een aantal kosten benoemd, die subsidiabel zijn ter uitvoering van activiteiten in het kader van SITS (artikel A32 en artikel A33).

Hieronder staan aanvullende voorwaarden en aandachtspunten bij de genoemde kosten:

- Kosten voor een externe partij/adviseur in Nederland bedragen maximaal € 125 per uur (exclusief btw). Hoofdstuk 5 inzake Marktconformiteit is hierbij aan de orde.
- De inzet van een buitenlandse partij of transnationale partner tijdens een internationale reis is subsidiabel tegen een vast bedrag van € 250 per persoon per werkdag. Dit geldt zowel voor buitenlandse reizen als inzet van deze partijen binnen Nederland.
- Verblijfs- en reiskosten. Voor zowel vlieg- als treinreizen geldt dat duidelijk moet zijn om welke persoon het gaat. Zie ook paragraaf 3.2.

Ten behoeve van de verantwoording van deze kosten is een formulier (bijlage 3, Formulier aantonen kosten SITS Artikel A32, lid 3) beschikbaar waarmee de te declareren kosten overzichtelijk kunnen worden opgenomen en tevens automatisch worden berekend.

7.2.3 Prestatieverantwoording


De prestatieonderbouwing voor de projectkosten dient afhankelijk van de uitgevoerde activiteiten te bestaan uit:

- een omschrijving van de ontwikkelde methode;
- het ontwikkelde instrument;
- een omschrijving van het opgezette kennisnetwerk;
- een omschrijving van het opgezette en uitgevoerde onderzoek;
- een evaluatieverslag.

Deze producten dienen om niet beschikbaar gesteld te worden aan derden.


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 binnen twee weken na laatste activiteit huidige week					Datum:			
Paraaf/handtekening leidinggevende binnen vier weken na laatste activiteit huidige week					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 Project: ESF-Cursus: Jaar: Week: Naam instructeur: Groep:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Europese Unie Europees Sociaal Fonds		
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"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Paraaf instructeur Datum

Bijlage 3: Formulier aantonen kosten SITS Artikel A32, lid 3

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

Bijlage 3: Formulier aantonen kosten SITS Artikel A32 lid 3

Declaratie reis- en verblijfskosten binnen Europa en vergoeding transnationale partner/buitenlandse partner



Europese Unie
Europees Sociaal Fonds

ESF-projectnummer:

Nr.	Voor welke organisatie zijn kosten gemaakt?	Naam Organisatie	Naam reizende medewerker	Omschrijving activiteiten en/of werkzaamheden tijdens reis	Bewijs document(en) toegevoegd?	Eerste reisdag 1)	Laatste Reisdag 1)	Dagtarief 2)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAAL								

Reiskosten buitenlandse reizen				Verblijfskosten buitenlandse reizen							
Nr.	Op welke wijze heeft de medewerker gereisd?	Plaats vertrek	Plaats bestemming	Kosten	Bewijs document(en) toegevoegd?	In welk land is de medewerker verbleven?	Bedrag per overnachting (zie bijlage 4 van de Regeling)	Bijzondere verblijfskosten	SUBTOTAAL	Schriftelijke verklaring transnationale partner en/of buitenlandse partij toegevoegd? 3)	TOTAAL
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
TOTAAL											

1) Een reisdag houdt in dat een werkdag van acht uur op de gebruikelijke plaats van een normale werkdag niet mogelijk is.
 2) Dagtarief uitsluitend van toepassing voor inzet transnationale partner of buitenlandse partij.
 3) Indien er kosten t.b.v. een transnationale partner of buitenlandse partij worden gedeclareerd, dient door middel van een schriftelijke verklaring voorzien van de handtekening van de betreffende afgevaardigde van de transnationale partner of buitenlandse partij te worden aangetoond dat de kosten niet elders worden gedeclareerd.
 Ik verklaar dat de gedeclareerde kosten noodzakelijke kosten ten behoeve van het project betreffen en deze betaald zijn door bij het project betrokken partij of partijen in Nederland en ten behoeve van hetzelfde project worden verantwoord.

Datum: Handtekening:

Naam tekenbevoegde:

Velden met dropdownlist
 Velden worden automatisch ingevuld/berekend