

# **Leidraad Projectadministratie**

*Tijdelijke regeling cofinanciering projecten dienstverlening werkzoekenden en projecten  
samenwerking en regie arbeidsmarkt.*

7 juli 2016

# Inhoud

|   |    |
|---|----|
| Inleiding.....                                  | 3  |
| Algemeen.....                                   | 3  |
| Comply or Explain.....                          | 3  |
| Eindcontrole.....                               | 3  |
| 1. Projectadministratie.....                    | 4  |
| 1.1 Leeswijzer.....                             | 4  |
| 1.2 Subsidiabele periode en doorlooptijden..... | 4  |
| 2. Deelnemersadministratie.....                 | 5  |
| 2.1 Inrichting.....                             | 6  |
| 2.2 Wanneer aanwezigheid bijhouden?.....        | 8  |
| 3. Financiële administratie.....                | 8  |
| 3.1 Indirecte kosten.....                       | 8  |
| 3.2 Interne loonkosten.....                     | 9  |
| 3.3 Externe kosten.....                         | 10 |
| 3.4 Inkomsten.....                              | 11 |
| 4. Marktconformiteit.....                       | 12 |
| 4.1 Aantonen marktconformiteit.....             | 12 |
| 5. Bewaarplicht.....                            | 13 |
| <br>Bijlage: voorbeeld benchmarkformulier       |    |

## Inleiding

De Regeling: "Tijdelijke regeling cofinanciering projecten dienstverlening werkzoekenden en projecten samenwerking en regie arbeidsmarkt," (hierna: Regeling) is op 14 juni 2016 gepubliceerd.

Het Agentschap geeft deze leidraad uit om aanvragers van cofinanciering voor een subsidieaanvraag handvaten te bieden om te voldoen aan de regels die gelden voor het aantonen van de rechtmatige besteding van de middelen, inclusief de projectadministratie. De leidraad bevat praktische handreikingen en formats.

## Algemeen

### *Comply or Explain*

Voor deze leidraad geldt het motto 'comply or explain'. Wanneer u bij het voeren van uw projectadministratie de aanwijzingen in deze leidraad opvolgt, voldoet uw projectadministratie in opzet aan de Regeling. Het staat u vrij om gemotiveerd van deze leidraad af te wijken. In dat geval kunt u het beste hierover vooraf contact opnemen met de externe accountant en/of Agentschap SZW.

### *Eindcontrole*

De eindcontrole zal in de eerste plaats worden uitgevoerd door een externe accountant. Bij de ingediende einddeclaratie dient een goedkeurende controleverklaring te worden bijgevoegd. Meer informatie hierover kunt u vinden in het Controleprotocol welke (binnenkort) te vinden is op de website ([www.agentschapszw.nl](http://www.agentschapszw.nl)). Binnen zes maanden na het verlenen van de subsidie start de subsidieontvanger met de uitvoering van het project. Het Agentschap SZW zal hierop controle uitoefenen.

**Let op:** In de Regeling is gesteld onder artikel 22 lid 1 dat de projectadministratie op één locatie beschikbaar moet zijn voor controle.

# 1. Projectadministratie

In deze leidraad worden handvatten gegeven hoe u de projectadministratie kunt inrichten en welke documenten nodig zijn om de subsidiabiliteit van de kosten aan te tonen. De regels voor de projectadministratie vindt u in artikel 22 van de Regeling, alsmede de toelichting, en in de Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS artikel 7.8 alsmede de toelichting.

## **Artikel 22. Administratie**

1. De administratie van de subsidieontvanger is voor controle beschikbaar op één locatie.
2. De administratie bevat een overzicht van de KvK- nummers van alle entiteiten die deelnemen aan het project, onder vermelding van de subsidiabele activiteiten waaraan is deelgenomen.
3. Bij een project dienstverlening of een project samenwerking en regie arbeidsmarkt waarbij activiteiten als bedoeld in artikel 13, onderdelen a tot en met c, worden verricht, bevat de administratie de deelnemers per activiteit inclusief een burgerservicenummer.

## 1.1 Leeswijzer

Paragraaf 1 gaat in op de subsidiabele periode en doorlooptijden.

In paragraaf 2 staan aanwijzingen ten aanzien van de deelnemersadministratie en de manier waarop de vastlegging van de deelnemersgegevens praktisch ingevuld kan worden.

Vervolgens heeft paragraaf 3 betrekking op de financiële administratie. In dit hoofdstuk wordt aangegeven hoe de interne loonkosten en de externe kosten kunnen worden verantwoord. Paragraaf 4 heeft betrekking op de overige kosten. Paragraaf 5 gaat specifiek in op de manier waarop marktconformiteit van kosten kan worden aangetoond, en tot slot gaat paragraaf 6 in op de bewaarperiode van de projectadministratie.

## 1.2 Subsidiabele periode en doorlooptijden

Hieronder wordt in hoofdlijnen aangegeven in welke periode subsidiabele kosten kunnen worden gemaakt.

### **Subsidiabele periode**

In artikel 16 lid 3 van de Regeling is bepaald dat kosten voor subsidie in aanmerking komen vanaf het moment dat het aanvraagtijdstip waarin de subsidieaanvraag is ingediend, is geopend. In artikel 10, lid 2 is bepaald dat de subsidiabele activiteiten uiterlijk vóór 1 januari 2019 zijn verricht. Alle in deze periode gemaakte subsidiabele kosten komen voor subsidiëring in aanmerking, mits deze niet in strijd zijn met de regeling.

### **Opstellen en indienen einddeclaratie**

Uiterlijk binnen 22 weken na afloop van de subsidiabele periode moet de einddeclaratie ingediend zijn. De kosten voor het opstellen van een controleverklaring met betrekking tot de einddeclaratie worden gezien als overheadkosten. Deze vallen binnen het vastgestelde percentage zoals genoemd in de Regeling, artikel 2 lid 2.

U kunt bij de einddeclaratie gebruik maken van de dan op de website van het Agentschap SZW gepubliceerde documenten.

### **Subsidievaststelling**

Uiterlijk 22 weken na ontvangst van de einddeclaratie wordt de subsidie vastgesteld. Eventuele kosten na de indiening van de einddeclaratie en na de vaststelling van de subsidie, zijn niet subsidiabel.

## **2. Deelnemersadministratie**

In de Regeling, paragraaf 3 Project ‘Dienstverlening’ staat de deelnemer centraal. Dit betekent dat de deelnemersadministratie een belangrijk onderdeel is van de projectadministratie. Het doel van het voeren van de deelnemersadministratie is tweeledig.

Ten eerste wordt in de deelnemersadministratie geregistreerd welke personen aan de activiteiten deelnemen en wordt aangetoond dat de deelnemers aan de activiteiten tot de doelgroep behoren waarvoor de subsidie is verleend.

Ten tweede onderbouwt u met de deelnemersadministratie dat de activiteiten waarvoor de subsidie is verleend, daadwerkelijk hebben plaatsgevonden. Zo toont u aan dat de met die activiteiten gemoeide kosten subsidiabel zijn. Tevens kunt u de deelnemersadministratie gebruiken ter onderbouwing van de wijze waarop u kosten toerekent aan de activiteiten binnen het project en de periode waarbinnen deze worden uitgevoerd.

## 2.1 Inrichting

De inrichting van de deelnemersadministratie is afhankelijk van de activiteit. Hieronder een paar voorbeelden:

| <i>Deelnemersgegevens opleidingsactiviteiten</i> |   |
|--|---|
| <b>Vast te leggen gegevens</b>                   | <b>Bewijsstuk</b>   |
| Naam   | Kopie identiteitsbewijs of loonstrook van de deelnemer (laatste maand van de projectperiode)<br><br>Registratie deelnemer bij activiteit  |
| Geboortedatum                                    | Kopie identiteitsbewijs   |
| Burgerservicenummer                              | Kopie identiteitsbewijs   |
| Instroomdatum deelnemer                          | Kopie arbeidscontract en leercontract of loonstrook eerste maand van de activiteit .<br><br>Aanwezigheidsregistratie van de eerste projectactiviteit en/ of kopieën van diploma's of certificaten |
| Uitstroomdatum deelnemer                         | Aanwezigheidsregistratie van de laatste projectactiviteit en/ of kopieën van diploma of certificaat. Daarnaast een loonstrook van de laatste maand van een activiteit.                            |
| BBL  | Kopie onderwijsovereenkomst of BPVO van de BBL er   |
| WW-uitkering                                     | Bewijs of verklaring dat deelnemer bij aanvang activiteit korter dan 6 maanden WW-uitkering ontving.  |

|  |   |
|--|---|
| <i>Deelnemersgegevens met ontslag bedreigde werknemers</i> |   |
| <b>Vast te leggen gegevens</b>                             | <b>Bewijsstuk</b>   |
| Naam   | Kopie identiteitsbewijs   |
| Naam   | Registratie deelnemer aan activiteit  |
| Geboortedatum  | Kopie identiteitsbewijs   |
| Burgerservicenummer  | Kopie identiteitsbewijs   |
| Ontslag bedreiging   | Bewijs dat dienstverband werknemer binnen 4 maanden zal eindigen en er aanspraak kan worden gemaakt op de WW. (cf wet SUWI art 30a lid 1b). |
| In dienst  | Arbeidsovereenkomst/ salarisstrook  |
| Bewijs van activiteit                                      | Verslagen van de activiteiten uitgevoerd met deelnemers, zie verder paragraaf 2.2   |

|  |  |
|--|--|
| <i>Deelnemersgegevens werkzoekende werknemers en WW gerechtigden</i> |  |
| <b>Vast te leggen gegevens</b>                                       | <b>Bewijsstuk</b>  |
| Naam   | Kopie identiteitsbewijs  |
| Naam   | Registratie deelnemer aan maatregel  |
| Geboortedatum  | Kopie identiteitsbewijs  |
| Burgerservicenummer  | Kopie identiteitsbewijs  |
| Bij WW gerechtigden:   | Bewijs dat bij aanvang van de activiteit korter dan 6 maanden WW-uitkering is ontvangen. |
| Bij werkzoekende werknemers:   | Arbeidsovereenkomst/ salarisstrook   |
| Bewijs van activiteit  | Verslagen van de activiteiten uitgevoerd met deelnemers, zie verder paragraaf 2.2        |

## **2.2 Wanneer aanwezigheid bijhouden?**

Een aanwezigheidsregistratie vormt een goed bewijsstuk voor de onderbouwing van de gevolgde activiteit bijvoorbeeld bij activiteiten zoals een opleiding. Met name wanneer geen diploma's of certificaten kunnen worden verstrekt aan de deelnemers binnen de looptijd van het project. Een aanwezigheidsregistratie is tevens een goed middel ter onderbouwing van de gehanteerde toerekeningsystematiek. Houdt er bij het voeren van uw administratie rekening mee dat de data waarop activiteiten zijn uitgevoerd in ieder geval geregistreerd moeten zijn.

Bij externe opleidingen kunt u een kopie van het door het opleidingsinstituut verstrekte diploma/certificaat of bewijs van deelname gebruiken als prestatieverantwoording.

*Hoe ziet een aanwezigheidsregistratie er uit?*

Een aanwezigheidsregistratie 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.

## **3. Financiële administratie**

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

Voor het inrichten van de financiële administratie is de wijze waarop de subsidie bij de verlening en bij de definitieve vaststelling berekend wordt van belang.

Voor subsidie komen in aanmerking de noodzakelijke, rechtstreeks aan de uitvoering toe te rekenen kosten. Het gaat hierbij om de werkelijk gemaakte en ten laste van de begunstigde gebleven kosten. De subsidiabele kosten voor activiteiten zijn onder te verdelen in interne (loon)kosten en externe kosten.

Het spreekt voor zich dat de administratie inzicht geeft in alle kosten en inkomsten en niet alleen de voor subsidie opgevoerde kosten en inkomsten.

### **3.1 Indirecte kosten**

De indirecte kosten worden vastgesteld op 15% van de kosten zoals genoemd in artikel 2 lid 2 van de Regeling. Het betreft dus een forfaitaire toeslag waarover geen rekening en verantwoording behoeft te worden afgelegd. De indirecte kosten dient u niet op te nemen in de begroting. In de subsidieverlening en in de subsidievaststelling wordt die 15% automatisch vastgesteld. Onder indirecte kosten worden onder meer verstaan de overheadkosten, de aan overhead gerelateerde exploitatiekosten, de kosten voor administratie en beheer en de controleverklaring.



## 3.2 Interne loonkosten

*Zijn loonkosten subsidiabel?* Loonkosten komen slechts voor subsidie in aanmerking voor zover deze aantoonbaar ten behoeve van de subsidiabele activiteiten gemaakt zijn en berekend zijn op basis van het aantal werkelijk gerealiseerde uren. Voor de verantwoording van de loonkosten wordt de volgende berekening gehanteerd.

*Bruto loonkosten, vermeerderd met een standaard opslag van 32%.*

De subsidiabele loonkosten worden gebaseerd op een individueel berekend uurtarief op basis van het brutoloon van de medewerker vermeerderd met een opslagpercentage van 32% van het brutoloon. Bij de bepaling van de loonkosten per uur wordt een norm gehanteerd van 1.720 uur op jaarbasis bij een dienstverband van 40 uur per week of het maximaal aantal werkbare uren gebaseerd op de afspraken in de betreffende cao. Het berekende uurtarief (p) wordt vermenigvuldigd met het aantal werkelijk gerealiseerde uren dat aan de subsidiabele activiteiten is besteed (q). Op het totaal is een opslag van 15% van toepassing voor de indirecte kosten. Deze 15% moet u niet in de verantwoording opnemen omdat deze opslag automatisch wordt berekend.

*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.

*Inrichten van een urenregistratie*

Bij een sluitende urenregistratie worden de subsidiabele activiteiten aantoonbaar verantwoord. Alle niet aan het project gerelateerde activiteiten worden ook op medewerkerniveau vastgelegd, maar niet op detailniveau. Wel worden afwezigheidsuren (verlof, ziekte) geregistreerd, welke aansluiten op de verlof- en ziekteregistratie. Bij de activiteiten verdient het de aanbeveling activiteiten in de urenadministratie dezelfde benaming te geven als in de 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 paraferen 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 project als overige deelnemers, moeten de kosten van deze uren worden toegerekend op basis van de verhouding wel- en niet deelnemers.

### 3.3 Externe kosten

In paragraaf 3.1 is de verantwoording van de interne loonkosten besproken. In deze paragraaf zullen de externe kosten worden toegelicht. 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 factuur als het betalingsbewijs en bijbehorende bewijsstukken in uw financiële administratie op te nemen. De registratievorm is geheel vrij; 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. Daarnaast adviseren wij u om op de factuur de toegepaste toerekeningmethodiek aan te geven.

Ook op deze kosten is de toeslag van 15% van toepassing die u niet in de verantwoording moet opnemen aangezien dit automatisch gebeurt.

- Toerekening van de externe kosten
- Toerekening kosten naar deelnemers en periode
- Indien kosten voor een activiteit betrekking hebben op een periode die niet gelijk is aan de projectperiode en/of betrekking hebben op zowel projectdeelnemers als niet projectdeelnemers, moeten de kosten naar rato worden toegerekend aan het project.

Als bijvoorbeeld een factuur betrekking heeft op zowel deelnemers aan de maatregel binnen het project als overige deelnemers, mag alleen dat deel van de kosten worden opgenomen dat betrekking heeft op het project. Ook indien de periode waarop de kosten betrekking hebben de periode van het project overschrijdt, dienen de kosten aan de subsidiabele periode toegerekend te worden. Het Agentschap SZW adviseert om op de factuur aan te geven hoe de toerekening van de kosten heeft plaatsgevonden. Daarnaast verdient het aanbeveling de leverancier van de dienst of het product duidelijk op de factuur aan te laten geven wanneer deze dienst/dit product is of wordt geleverd.

#### *Vergoeding of verstrekking aan de vrijwilliger*

Fiscaal vrijgestelde vergoedingen en verstrekkingen aan vrijwilligers komen voor subsidie in aanmerking voor zover de kosten aantoonbaar ten behoeve van subsidiabele activiteiten zijn gemaakt. De vergoeding mag ten hoogste € 150 per maand en € 1.500 per jaar bedragen. Ook op deze kosten is de toeslag van 15% van toepassing die u niet in de verantwoording dient op te nemen aangezien dit automatisch bij het Agentschap SZW gebeurt.

#### *BTW*

Btw kan niet worden opgevoerd, tenzij de subsidieontvanger niet btw- plichtig is.

### 3.4 Inkomsten

Soms kunnen inkomsten voorkomen in het project. Belangrijk is dat de administratie inzicht moet geven in eventueel verworven inkomsten die samenhangen met de subsidiabele kosten. Eerst gaat deze paragraaf in op de vraag wat inkomsten voor het project kunnen zijn. Vervolgens op de wijze waarop de inkomsten verantwoord moeten worden.

Wat zijn inkomsten voor een project

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

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

Hoe moeten inkomsten verantwoord worden

Inkomsten in projecten worden in mindering gebracht op de subsidiabele kosten. Om te weten hoe inkomsten verantwoord moeten worden is de volgende vraag van belang: Hebben de inkomsten betrekking op de subsidiabele maatregelen?

Wanneer een subsidiabele maatregel leidt tot opbrengsten moet bij de verantwoording rekening gehouden worden met deze inkomsten. 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 projectdeelnemende partijen afspraken worden gemaakt over het terugbetalen van opleidingskosten als bijvoorbeeld de projectdeelnemer zijn/haar werkgever verlaat, moeten ook de terugbetaalde kosten in de projectadministratie worden verantwoord.

#### *Overige bewijsstukken*

Samenwerkingsverbanden kunnen voorstellen indienen voor onderzoeken, experimenten of voorlichtingsactiviteiten,. Het kan gaan om activiteiten op het gebied van het ontwikkelen van samenwerkingsverbanden, informatie uitwisselingen en gezamenlijk arbeidsmarktbeleid maken. Externe onderzoeks- en advieskosten en ook interne loonkosten die hiervoor gemaakt worden kunnen in aanmerking komen voor subsidiëring. Hiervoor moeten bij de verantwoording van de kosten de bewijsstukken en het geleverde eindproduct aanwezig zijn.

#### *Kamer van Koophandel nummers*

De administratie bevat een overzicht van de KvK-nummers van alle entiteiten die deelnemen aan het project, onder vermelding van de subsidiabele activiteiten waaraan is deelgenomen.

## 4. Marktconformiteit

Dit hoofdstuk gaat in op de marktconformiteit van de kosten van diensten en/of producten die binnen het project gebruikt worden. Het aantonen van marktconformiteit is van belang, omdat het declareren van bovenmatige kosten niet is toegestaan.

### 4.1 Aantonen marktconformiteit

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 zullen deze procedures beschreven worden. Het Agentschap SZW raadt u aan om aan te sluiten bij de eigen organisatie gehanteerde inkoopprocedures. Belangrijk is wel dat de redelijk- en billijkheid van de kosten worden aangetoond.

Opties voor het aantonen van marktconformiteit en de te hanteren grenzen

Om de marktconformiteit van externe kosten aan te tonen zijn er vier opties, te weten:

- Gunning uit de hand
- Benchmarkprocedure
- Transparante offerteprocedure
- (Europese) aanbestedingsprocedure

#### *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 c.q. de economisch meest voordelige aanbieder 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. In de bijlage is een voorbeeld van een benchmarkformulier opgenomen. Dit voorbeeldformulier kunt u ook downloaden van de website ([www.agentschapszw.nl](http://www.agentschapszw.nl)).

#### *Transparante offerteprocedure*

Bij een transparante offerteprocedure, die noodzakelijk is als de kosten €50.000 of meer bedragen, stelt u vooraf een bestek op waarin u duidelijk aangeeft wat de opdracht is. Op basis van dit bestek vraagt u bij minimaal drie partijen 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. Nadat de offertes zijn binnengekomen vergelijkt u deze met elkaar op basis van de criteria die u hebt opgenomen in het bestek. Het is belangrijk om de totstandkoming van uw keuze duidelijk vast te leggen in het dossier onder andere door middel van een ondertekende gunningsmatrix en indien van toepassing gespreksverslagen met de offererende partijen. Vervolgens verstrekt u de opdracht aan de aanbieder met de economisch meest voordelige aanbieder (hoeft niet de goedkoopste aanbieder 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 verplicht openbaar aanbesteden noodzakelijk indien de kosten ook voor die partij zijn.

## **5. Bewaarplicht**

De aanvrager dient alle administratieve bescheiden die betrekking hebben op het project gedurende een periode van tien jaren te bewaren op grond van artikel 5.2 lid 3 van de Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS. Deze periode van tien jaar wordt gerekend vanaf het einde van de periode waarop de subsidieverstreking betrekking heeft.

Van bewijsstukken wordt het originele stuk, dan wel een voor authentiek gewaarmerkte versie van het originele stuk bewaard.

Indien u gebruik maakt van elektronische gegevensbestanden betekent dit dat u er zorg voor moet dragen dat deze bestanden tot eind 2029 benaderbaar zijn en geraadpleegd kunnen worden.

# BIJLAGE

## Voorbeeld Benchmarkformulier

### Benchmark

Naam dienst/opleiding:

Projectnummer:

|                     | aanbieder 1 | aanbieder 2 | aanbieder 3 |
|---------------------|-------------|-------------|-------------|
| Offerte/internet    |             |             |             |
| Datum prijsopgave   |             |             |             |
| Prijs               |             |             |             |
| Aantal dagdelen     |             |             |             |
| Max. groepsgrootte  |             |             |             |
| Prijs per dagdeel   |             |             |             |
| Prijs per deelnemer |             |             |             |

|                        |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|
| Overige prijselementen |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|

Motivatie

Handtekening:

Datum handtekening: