



Instructie indienen einddeclaratie

ESF Duurzame Inzetbaarheid Bedrijven 2015 – 2^e tijdvak

U heeft het project dat u heeft uitgevoerd met ESF-subsidie Duurzame Inzetbaarheid afgerond en nu is het van belang dat u op tijd uw einddeclaratie inlevert. De einddeclaratie moet binnen zes weken na het einde van de projectperiode bij het Agentschap SZW binnen zijn. Het Agentschap SZW controleert uw einddeclaratie.

Declareren via het Subsidieportaal

Binnen zes weken na afloop van de vastgestelde projectperiode dient u de einddeclaratie in via het E-formulier in het Subsidieportaal van het Agentschap SZW. Bij dit E-formulier voegt u een aantal (verplichte) bijlagen toe.

De einddeclaratie moet aan een aantal voorwaarden voldoen. Deze voorwaarden volgen uit de regelgeving van het Europees Sociaal Fonds 2014-2020. In deze instructie leest u hier meer over. Het Agentschap SZW adviseert u om met uw adviseur(s) contact te hebben over de vereisten omtrent de einddeclaratie. Hierdoor voorkomt u in uw projectadministratie aan het einde van de projectperiode correcties nodig zijn. Zorg ervoor dat u alle stukken compleet en digitaal beschikbaar heeft voordat u uw einddeclaratie via het Subsidieportaal indient.

Het E-formulier

Het E-formulier voor de einddeclaratie vindt u op het Subsidieportaal via het tabblad 'mijn aanvragen'. In dit E-formulier licht u de uitgevoerde activiteiten per thema toe, inclusief het verloop. Tevens concretiseert u de werkzaamheden van de adviseur, beschrijft u de subsidiabele kosten en licht u toe hoe de medewerkers bij het project betrokken zijn geweest. U vult het E-formulier volledig in, en voegt de gevraagde bijlagen toe.

Aandachtspunten m.b.t. het invullen en versturen van het formulier:

- De projectomschrijving moet betrekking te hebben op het uitgevoerde project. Kopieer dus niet de projectomschrijving uit uw aanvraag.;
- De referenties en de werkzaamheden van de adviseur(s) dienen volledig en duidelijk vermeld te worden. Indien u een andere adviseur inhuurt dan u in de oorspronkelijke aanvraag heeft opgenomen, of een aanvullende adviseur hebt ingeschakeld, moet u dit bij uw einddeclaratie aangeven. U dient dan bij de einddeclaratie alsnog drie referenties van de betreffende adviseur aan te leveren. U hoeft tijdens de projectperiode het Agentschap SZW niet te informeren. Controleer of uw bankgegevens volledig en correct zijn ingevuld.
- Alleen de tekenbevoegde kan het ingevulde E-formulier verzenden.

Uploaden bijlagen

Bij het indienen van de einddeclaratie moeten de volgende bijlage worden toegevoegd:

- ✓ Bijlage Eindverslag
- ✓ Bijlage Arbeidsorganisatie (loonstroken)
- ✓ Bijlage Overzicht facturen
- ✓ Bijlage Facturen
- ✓ Bijlage Betaalbewijzen

Let op: Zorg ervoor dat u alle bijlagen digitaal bij de hand heeft wanneer u het E-formulier gaat invullen.

Hieronder lichten wij toe aan welke eisen de bijlagen moeten voldoen.

Bijlage Eindverslag

Het eindverslag is de basis van de einddeclaratie en dient te allen tijde opgesteld te worden door de adviseur. Het eindverslag geeft inzicht in hoe het project tot stand is gekomen. Het eindverslag moet minimaal onderstaande punten bevatten en vragen beantwoorden:

- Projectnaam, projectnummer, naam organisatie en naam adviseur;
- De gekozen thema's moeten duidelijk aan bod te komen. Hieruit moet blijken dat de uitgevoerde werkzaamheden passen binnen de gekozen thema's;
- Op welke wijze kan de organisatie het advies implementeren, dan wel hoe vorm is gegeven aan de begeleiding bij de implementatie?;
- Met welke partijen (binnen en/of buiten de organisatie) is samengewerkt?;
- Welke activiteiten zijn er in het kader van het project uitgevoerd, en voor welke doelgroep(en)?;
- Wat zijn de uitkomsten/opbrengsten, en in hoeverre zijn de beoogde doelstellingen bereikt?;
- Op welke wijze zijn de werknemers betrokken geweest bij het project?;
- Hoe heeft u aandacht gegeven aan de publiciteitsverplichting? Verder in deze instructie vindt u een paragraaf over de publiciteitsverplichting.

Bijlage Arbeidsorganisatie (loonstroken)

Om aan te tonen dat u tijdens het *gehele* project minimaal twee medewerkers in dienst had, dient u bij de einddeclaratie loonstroken in. Dit moeten twee loonstroken zijn van twee verschillende medewerkers van de maand waarin de *laatste* projectactiviteiten hebben plaatsgevonden. Uit de loonstroken moet blijken dat de medewerkers al voor de *eerste* projectactiviteiten in dienst waren. Indien op het salarisstrook de datum indiensttreding niet zichtbaar is, dient van de desbetreffende medewerkers een extra salarisstrook ingediend te worden van de eerste maand (of eerder) waarin de projectactiviteiten hebben plaatsgevonden.

U mag privacygevoelige informatie (zoals financiële gegevens e.d.) "weglakken". Echter, moet het altijd voldoen aan bovengenoemde eisen. Indien u namen weglakt, moet het Agentschap SZW op basis van andere unieke informatie van de medewerkers kunnen beoordelen of er sprake is van twee verschillende medewerkers.

Bijlage Overzicht facturen

In deze bijlage voert u alle facturen in die betrekking hebben op het project. Per factuur vult u de benodigde gegevens in. Via deze [link](#) vindt u het documentformat dat u moet gebruiken.

Bijlage Facturen

Ter onderbouwing van de gedeclareerde kosten levert u alle facturen van de adviseur(s) aan die betrekking hebben op de subsidiabele kosten in de einddeclaratie. Uitsluitend werkelijk gerealiseerde (en gefactureerde) kosten kunnen in aanmerking komen voor subsidiering. Ook moet er altijd sprake zijn van een uren x tarief onderbouwing van de kosten (stuksprijzen is niet toegestaan). De facturen dienen verder ten minste aan het volgende te voldoen:

- Factuurnummer;
- Naam van adviseur(s) en adviesbureau;
- Aantal gewerkte uren per adviseur;
- Gehanteerde uurtarief per adviseur (maximaal uurtarief is € 100 excl. BTW);
- Projectnaam of projectnummer;
- Factuurbedrag excl. BTW;
- Factuurbedrag incl. BTW;

- Een specificatie van de uitgevoerde activiteiten op dagniveau. Indien de specificatie geen onderdeel uitmaakt van de factuur maar als bijlage is aangeleverd, dan moet wel blijken dat de twee documenten bij elkaar horen. Tevens zal moeten blijken dat de bijlage door het adviesbureau is opgesteld (denk bijv. aan een logo of een uniek kenmerk dat ook zichtbaar is op de factuur).

Een voorbeeldformulier treft u als bijlage bij deze instructie.

In geval van voorfacturering dient u tevens een eindafrekening aan te leveren. Uit deze afrekening moet blijken wat de daadwerkelijke besteding is geweest.

Bijlage Betaalbewijzen

De door u gedeclareerde facturen dienen te allen tijde al betaald te zijn voordat u een einddeclaratie indient. Een betaalbewijs moet aan enkele voorwaarden voldoen. Waar moet u op letten:

- *Relevante gegevens op het betaalbewijs:* om vast te stellen dat een betaling betrekking heeft op de juiste factuur moeten de volgende gegevens zichtbaar te zijn op de batch/bankafschrift: factuurbedrag, factuurnummer, naam en rekening van de rekeninghouder en tenaamstelling;
- *Intern betaalsysteem:* het aantonen van een betaling via een intern betalingssysteem is niet voldoende. Een betaling dient te allen tijde aangetoond te worden middels een bankafschrift van de bank.
- *Internetbankieren:* een uitdraai van het internetbankieren van uw bank mag u als betaalbewijs gebruiken. Uiteraard dienen hierop alle relevante gegevens zichtbaar te zijn.
- *Batches:* indien er sprake is van een batchspecificatie dient het totaalbedrag op de batch aan te sluiten met het bedrag op het bankafschrift. De desbetreffende betaling op de batch dient vervolgens aan te sluiten met het bedrag op de factuur. Gegevens als factuurbedrag, factuurnummer en de tenaamstelling zichtbaar zijn.
- *Verzamelbetalingen met andere facturen:* om vast te kunnen stellen dat de gedeclareerde factuur volledig is betaald moeten de overige facturen die betrekking hebben op een verzamelbetaling ook aangetoond te worden. Alleen op deze wijze kan aangetoond worden de gedeclareerde factuur (volledig) is betaald.
- *Ontvangstbewijs van het adviesbureau:* als alternatief voor uw eigen bankafschrift mag u ook het bankafschrift van uw adviseur gebruiken waarop de ontvangst van het bedrag zichtbaar is
- *Contante betaling:* contante betalingen worden niet goedgekeurd, er moet te allen tijde sprake zijn van een betaling via een bank.

Publiciteitsverplichting

Bij de ESF- subsidieregeling Duurzame Inzetbaarheid is sprake van een publiciteitsverplichting, meer informatie hierover vindt u op [deze](#) pagina. De publiciteitsverplichting betreft de volgende zaken:

- U informeert uw adviseur en uw medewerkers dat zij meedoen aan een project wat mede gefinancierd wordt met middelen uit het Europees Sociaal Fonds. Met een folder of toelichting op uw website kunt u betrokkenen hiervan bewust maken.
- Op alle documenten die relevant zijn voor het project en de uitvoering daarvan maakt u duidelijk kenbaar dat voor het project steun is verleend vanuit het Europees Sociaal Fonds. Vermeld op al uw voorlichting- en communicatie-uitingen de bijdrage van de EU aan het project door middel van het EU embleem en de toevoeging Europees Sociaal Fonds. Dit geldt bijvoorbeeld voor brochures, folders en nieuwsbrieven. Het embleem is te downloaden via de link naar de publiciteitsverplichtingen.
- Heeft u een website? Vermeld dan op deze website dat de Europese Unie het project meefinanciert. Uiteraard geldt dit ook als het project beschreven wordt op webpagina's van derden.

Einddeclaratie en controle

Nadat de einddeclaratie door het Agentschap SZW is ontvangen, krijgt u een ontvangstbevestiging. Het Agentschap SZW controleert uw einddeclaratie. Het is mogelijk dat wij nog vragen hebben. U ontvangt dan zo spoedig mogelijk bericht ons. Meestal controleren wij uw einddeclaratie op kantoor. Soms vindt een bezoek aan uw bedrijf plaats. Wij spreken dan ook met betrokken medewerkers. Als dit het geval is, nemen wij contact met u op om een afspraak te maken.

Wanneer uw einddeclaratie volledig is verklaard, vindt binnen 90 dagen de vaststelling plaats en wordt het subsidiebedrag vervolgens op de rekening van de aanvrager gestort. Wanneer uw project of de administratie niet aan de voorwaarden voldoet, ontvangt u geen of minder subsidie.

Het is mogelijk dat u, nadat de vaststellingsbeschikking is afgegeven, nogmaals gecontroleerd wordt door de Auditdienst Rijk (onderdeel van het Ministerie van Financiën). Mochten uit deze controle nog aanvullende correcties voortvloeien dan wordt de vaststellingsbeschikking opengebroken en moet u het teveel ontvangen bedrag terugstorten.

Let op: Als u minder dan € 12.000 (exclusief btw) aan subsidiabele kosten heeft gemaakt (of er na controle van de einddeclaratie minder dan € 12.000 aan kosten subsidiabel blijken) ontvangt u geen subsidie.

Contact

Het Agentschap SZW is onderdeel van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en voert (Europese) subsidieregelingen en andere complexe opdrachten uit voor opdrachtgevers en aanvragers op het gebied van sociaal economisch beleid.

Heeft u nog vragen? Neem contact met ons op via duurzameinzetbaarheid@agentschapszw.nl.

Voorbeeldfactuur

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bedrijfslogo adviesbureau</div>																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">Organisatiernaam aanvrager</td><td style="width: 20%;"></td></tr> <tr><td>Adres</td><td></td></tr> <tr><td>Postcode+</td><td></td></tr> <tr><td>Woonplaats</td><td></td></tr> </table>	Organisatiernaam aanvrager		Adres		Postcode+		Woonplaats		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">Organisatiernaam adviesbureau</td><td style="width: 20%;"></td></tr> <tr><td>Adres</td><td></td></tr> <tr><td>Postcode+</td><td></td></tr> <tr><td>Woonplaats</td><td></td></tr> </table>	Organisatiernaam adviesbureau		Adres		Postcode+		Woonplaats																																	
Organisatiernaam aanvrager																																																	
Adres																																																	
Postcode+																																																	
Woonplaats																																																	
Organisatiernaam adviesbureau																																																	
Adres																																																	
Postcode+																																																	
Woonplaats																																																	
<p>Factuur</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">Factuurdatum</td><td style="width: 20%;"></td></tr> <tr><td>Factuurnummer</td><td></td></tr> <tr><td>Projectnummer</td><td></td></tr> </table>	Factuurdatum		Factuurnummer		Projectnummer		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">KvK-nummer</td><td style="width: 20%;"></td></tr> <tr><td>BTW-nummer</td><td></td></tr> <tr><td>BIC</td><td></td></tr> <tr><td>IBAN</td><td></td></tr> </table>	KvK-nummer		BTW-nummer		BIC		IBAN																																			
Factuurdatum																																																	
Factuurnummer																																																	
Projectnummer																																																	
KvK-nummer																																																	
BTW-nummer																																																	
BIC																																																	
IBAN																																																	
<p>Omschrijving</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">Naam project</td><td style="width: 20%;"></td></tr> <tr><td>Gekozen thema's</td><td></td></tr> </table>		Naam project		Gekozen thema's																																													
Naam project																																																	
Gekozen thema's																																																	
<p>Uitgevoerde werkzaamheden</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"><datum></th> <th style="width: 15%;"><betrokken adviseur></th> <th style="width: 25%;"><specificatie van de uitgevoerde werkzaamheden></th> <th style="width: 10%;"><aantal uren></th> <th style="width: 10%;"><uurtarief></th> <th style="width: 25%;"><bedrag></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><datum></td> <td><betrokken adviseur></td> <td><specificatie van de uitgevoerde werkzaamheden></td> <td><aantal uren></td> <td><uurtarief></td> <td><bedrag></td> </tr> <tr> <td><datum></td> <td><betrokken adviseur></td> <td><specificatie van de uitgevoerde werkzaamheden></td> <td><aantal uren></td> <td><uurtarief></td> <td><bedrag></td> </tr> <tr> <td><datum></td> <td><betrokken adviseur></td> <td><specificatie van de uitgevoerde werkzaamheden></td> <td><aantal uren></td> <td><uurtarief></td> <td><bedrag></td> </tr> <tr> <td><datum></td> <td><betrokken adviseur></td> <td><specificatie van de uitgevoerde werkzaamheden></td> <td><aantal uren></td> <td><uurtarief></td> <td><bedrag></td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td style="text-align: right;"><subtotaal bedrag></td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td style="text-align: right;"><BTW></td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td style="text-align: right;"><totaalbedrag></td> </tr> </tbody> </table>		<datum>	<betrokken adviseur>	<specificatie van de uitgevoerde werkzaamheden>	<aantal uren>	<uurtarief>	<bedrag>	<datum>	<betrokken adviseur>	<specificatie van de uitgevoerde werkzaamheden>	<aantal uren>	<uurtarief>	<bedrag>	<datum>	<betrokken adviseur>	<specificatie van de uitgevoerde werkzaamheden>	<aantal uren>	<uurtarief>	<bedrag>	<datum>	<betrokken adviseur>	<specificatie van de uitgevoerde werkzaamheden>	<aantal uren>	<uurtarief>	<bedrag>	<datum>	<betrokken adviseur>	<specificatie van de uitgevoerde werkzaamheden>	<aantal uren>	<uurtarief>	<bedrag>						<subtotaal bedrag>						<BTW>						<totaalbedrag>
<datum>	<betrokken adviseur>	<specificatie van de uitgevoerde werkzaamheden>	<aantal uren>	<uurtarief>	<bedrag>																																												
<datum>	<betrokken adviseur>	<specificatie van de uitgevoerde werkzaamheden>	<aantal uren>	<uurtarief>	<bedrag>																																												
<datum>	<betrokken adviseur>	<specificatie van de uitgevoerde werkzaamheden>	<aantal uren>	<uurtarief>	<bedrag>																																												
<datum>	<betrokken adviseur>	<specificatie van de uitgevoerde werkzaamheden>	<aantal uren>	<uurtarief>	<bedrag>																																												
<datum>	<betrokken adviseur>	<specificatie van de uitgevoerde werkzaamheden>	<aantal uren>	<uurtarief>	<bedrag>																																												
					<subtotaal bedrag>																																												
					<BTW>																																												
					<totaalbedrag>																																												
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p> Gelieve voor <datum> het bedrag van <factuurbedrag> over te maken naar bankrekening <bankrekening adviseur> t.n.v. (adviesbureau) te <woonplaats> onder vermelding van factuurnummer+projectnummer </p> </div>																																																	