



## Instructie indienen einddeclaratie

### *ESF Duurzame Inzetbaarheid Bedrijven 2016 – 3<sup>e</sup> 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 indient. De einddeclaratie moet binnen zes weken na het einde van de projectperiode bij het Agentschap SZW binnen zijn. Het Agentschap SZW controleert uw einddeclaratie.

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. Als u alle stukken compleet en digitaal beschikbaar heeft voordat u uw einddeclaratie via het Subsidieportaal indient, vereenvoudigt u het indienen aanzienlijk.

### **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.

### **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. Tevens concretiseert u de werkzaamheden van de adviseur, beschrijft u de subsidiabele kosten en licht u toe op welke wijze de medewerkers bij het project betrokken zijn. Vul het E-formulier volledig in, en voeg de gevraagde bijlagen toe.

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

- In de projectomschrijving beschrijft u welke activiteiten u heeft uitgevoerd en hoe u dit heeft gedaan;
- Indien u een andere adviseur inhuurt dan u in de oorspronkelijke aanvraag heeft vermeld, 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 hier niet over 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 Advies met implementatieplan en/of verslag van de begeleiding van de implementatie van een advies (Eindverslag)
- ✓ Bijlage Berekening subsidiabele kosten (overzicht facturen, verplicht format)
- ✓ Bijlage Arbeidsorganisatie
- ✓ Bijlage Facturen
- ✓ Bijlage Betaalbewijzen
- ✓ Bijlage Certificaat arbodeskundige of BIG-registratie (indien van toepassing)
- ✓ Bijlage Cofinancieringverklaring derden (indien van toepassing)

*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 Advies met implementatieplan en/of verslag van de begeleiding van de implementatie van een advies (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 uitgevoerd is. Het eindverslag bevat minimaal onderstaande punten en een antwoord op de hier gestelde vragen:

- Projectnaam, projectnummer, naam organisatie en naam adviseur;
- De gekozen activiteiten komen duidelijk aan bod. Hieruit blijkt dat de uitgevoerde werkzaamheden passen binnen de gekozen thema's;
- Op welke wijze kan de organisatie het advies implementeren, dan wel hoe is vorm 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 geïnformeerd over en 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 Berekening subsidiabele kosten (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 daarbij gebruikt.

### **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 zijn twee loonstroken van twee verschillende medewerkers van de maand waarin de *laatste* projectactiviteiten hebben plaatsgevonden. Uit de loonstroken blijkt dat de medewerkers al voor de *eerste* projectactiviteiten in dienst waren. Als op de salarisstrook de datum indiensttreding niet zichtbaar is, dien dan van de desbetreffende medewerkers een extra salarisstrook in van de eerste maand (of eerder) waarin de projectactiviteiten hebben plaatsgevonden.

U mag privacygevoelige informatie (o.a. BSN of financiële gegevens) "weglakken", als u rekening houdt met de hiervoor genoemde 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. Bijvoorbeeld door bij het weglakken van het BSN de laatste twee cijfers zichtbaar te laten.

### **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 subsidie. Ook is er altijd sprake van een uren x tarief onderbouwing van de kosten (stuksprijzen is niet toegestaan).

De facturen voldoen verder ten minste aan de volgende criteria:

- Factuurnummer;
- Naam van adviseur(s) en adviesbureau;
- Aantal gewerkte uren per adviseur;
- Gehanteerde uurtarief per adviseur (maximaal subsidiabel uurtarief is € 100 excl. BTW);
- Projectnaam of projectnummer;
- Factuurbedrag excl. BTW;
- Factuurbedrag incl. BTW;
- Een specificatie van de uitgevoerde activiteiten per dag. Indien de specificatie geen onderdeel uitmaakt van de factuur maar als bijlage is aangeleverd, dan blijkt wel dat de twee documenten bij elkaar horen. Tevens blijkt 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 voorbeeldfactuur treft u als bijlage bij deze instructie.

In geval van voorfacturering dient u tevens een eindafrekening in. Uit deze afrekening blijkt wat de daadwerkelijke besteding is geweest.

### **Bijlage Betaalbewijzen**

De door u gedeclareerde facturen dienen te allen tijde betaald te zijn voordat u een einddeclaratie indient. Een betaalbewijs voldoet aan de volgende voorwaarden:

- *Relevante gegevens op het betaalbewijs:* om vast te stellen dat een betaling betrekking heeft op de juiste factuur zijn de volgende gegevens zichtbaar 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 door een bankafschrift van de bank;
- *Internetbankieren:* ook een uitdraai van het internetbankieren van uw bank mag u als betaalbewijs gebruiken. Uiteraard dienen hierop alle relevante gegevens zichtbaar te zijn;
- *Batches:* als er sprake is van een batchspecificatie dan sluit het totaalbedrag op de batch aan met het bedrag op het bankafschrift. De desbetreffende betaling op de batch sluit vervolgens weer aan met het bedrag op de factuur. Gegevens als factuurbedrag, factuurnummer en de tenaamstelling moeten zichtbaar zijn;
- *Verzamelbetalingen met andere facturen:* om vast te kunnen stellen dat de gedeclareerde factuur volledig is betaald toont u aan dat de overige facturen die betrekking hebben op een verzamelbetaling ook betaald zijn. Alleen op deze wijze kan aangetoond worden dat de gedeclareerde factuur (volledig) is betaald;
- *Ontvangstbewijs van het adviesbureau:* als alternatief voor uw eigen bankafschrift kunt 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.

### **Bijlage Certificaat arbodeskundige of BIG-registratie (indien van toepassing)**

Indien de adviseur een deskundig persoon is als bedoeld in artikel 14, eerste lid Arbeidsomstandighedenwet, levert u een kopie van zijn/haar certificaat of BIG-registratie aan. Als u dit reeds heeft aangeleverd bij de aanvraag, is nogmaals aanleveren niet nodig.

### **Bijlage Cofinancieringverklaring derden (indien van toepassing)**

Als derde partijen bijdragen in de financiering van de projectactiviteiten, dan moeten schriftelijke overeenkomsten met deze derden als bijlage worden toegevoegd.

### **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(s) 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.

### **Eindeclaratie en controle**

Nadat de eindeclaratie door het Agentschap SZW is ontvangen, krijgt u een ontvangstbevestiging. Het Agentschap SZW controleert uw eindeclaratie. Het is mogelijk dat wij nog vragen hebben. U ontvangt dan zo spoedig mogelijk bericht van ons. Meestal controleren wij uw eindeclaratie op ons kantoor in Den Haag. 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 eindeclaratie 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 of niet geheel 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 opgebroken en stort u het teveel ontvangen bedrag terug.

*Let op: Als u minder dan € 12.000 (exclusief btw) aan subsidiabele kosten heeft gemaakt (of er na controle van de eindeclaratie 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](mailto:duurzameinzetbaarheid@agentschapszw.nl).

## Bijlage

### Voorbeeldfactuur

		<b>Bedrijfslogo adviesbureau</b>			
Organisatiernaam aanvrager		Organisatiernaam adviesbureau			
Adres		Adres			
Postcode+		Postcode+			
Woonplaats		Woonplaats			
<b>Factuur</b>		KvK-nummer			
Factuurdatum		BTW-nummer			
Factuurnummer		BIC			
Projectnummer		IBAN			
<b>Omschrijving</b>					
Naam project					
Gekozen thema's					
<b>Uitgevoerde werkzaamheden</b>					
<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>
<b>Gelieve voor &lt;datum&gt; het bedrag van &lt;factuurbedrag&gt; over te maken naar bankrekening &lt;bankrekening adviseur&gt; t.n.v. (adviesbureau) te &lt;woonplaats&gt; onder vermelding van factuurnummer+projectnummer</b>					